



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

LEI N° 1.406, DE 08 DE JULHO DE 2015.

Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vila Nova do Sul – RS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vila Nova do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, Faz Saber, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Vila Nova do Sul, cria o respectivo quadro de cargos e salários, dispõe sobre o regime de trabalho e plano de pagamento em consonância com os princípios constitucionais e demais disposições da legislação vigente.

Art. 2º - O Regime Estatutário é o que rege os servidores da educação, em conformidade com o disciplinado por Lei Municipal específica, suas alterações ou novas legislações que vierem a ser sancionadas.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 3º - A carreira do Magistério Público do Município tem como princípios básicos:

I - Habilitação Profissional: condição essencial que habilita para o exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;

II - Valorização Profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e com o aperfeiçoamento profissional continuado;

III - Piso salarial profissional definido por esta lei;

IV - Progressão funcional na carreira, mediante promoção baseada no tempo de serviço e merecimento;

V - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho, correspondente a 1/3 da carga horária do servidor, a viger a partir do Calendário Escolar de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

CAPÍTULO III

DO ENSINO

Art. 4º - O Município incumbir-se-á de oferecer à educação básica, no nível da Educação Infantil e Ensino Fundamental permitido a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - A carreira do Magistério Público Municipal é constituída pelo conjunto de cargos efetivos de Professor, cargos de Orientador Educacional e de Coordenador Pedagógico serão exercidos por professor efetivo com habilitação específica, estruturada em 5 (cinco) classes, dispostas gradualmente com acesso sucessivo de classe a classe, 4 (quatro) níveis de formação, estabelecidos de acordo com a titulação pessoal do servidor da educação.

Parágrafo único – Além dos cargos efetivos, o presente Plano de Carreira também compreende quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, específicas para área da educação.

Art. 6º - Para fins desta Lei consideram-se:

I - Magistério Público Municipal: o conjunto de Professores, Orientadores Educacionais, Coordenadores Pedagógicos, Diretores e Vice-Diretores ocupantes de cargos efetivos ou funções gratificadas que venham a ser exercidas na estrutura educacional do Executivo Municipal ou em outros órgãos da administração pública, de acordo com Lei específica;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor do magistério, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

III - Professor: servidor da educação com habilitação específica para o exercício das funções docentes na Educação Infantil e/ou no Ensino Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

IV – Orientador Educacional: servidor da educação com formação em curso superior de graduação em licenciatura e pós-graduação específica em Orientação Educacional, para atuação em atividades de apoio e suporte direto ao educando e aos docentes;

V – Diretor e Vice-Diretor: servidor da educação com formação superior e pós-graduação na área da educação com no mínimo 360 horas, experiência docente mínima de 3 anos, e ocupante de cargo efetivo;

VI – Coordenador Pedagógico: profissional com formação superior na área da educação, com experiência docente mínima de 3 anos e ser professor ocupante de cargo efetivo, que desempenha função de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio direto à administração escolar e suporte ao docente.

SEÇÃO II

DAS CLASSES

Art. 7º - As classes constituem a linha de promoção dos servidores da educação, detentores de cargos efetivos.

Parágrafo Único - As classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E, sendo esta a última e final da carreira.

Art. 8º - Todo cargo se situa, inicialmente, na classe “A”, e a ela retorna quando vago.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 9º - Promoção é a passagem do servidor de uma determinada classe para a classe imediatamente superior.

Art. 10 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício mínimo na classe e ao merecimento.

Art. 11 - O merecimento para promoção à classe seguinte será avaliado pelo desempenho de forma eficiente, pela assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, projetos e trabalhos realizados de acordo com a planilha de avaliação de desempenho do servidor da educação.

Art. 12 - A promoção a cada classe obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

I - para a classe A - ingresso automático;

II - para a classe B:

a) Quatro (04) anos de interstício na classe A;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que somados perfaçam no mínimo, cento e vinte (120) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

III - para a classe C:

a) Cinco (05) anos de interstício na classe B;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que perfaçam no mínimo, cento e quarenta (140) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

IV - para a classe D:

a) Seis (06) anos de interstício na classe C;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que perfaçam no mínimo, cento e sessenta (160) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

V - para a classe E:

a) sete (07) anos de interstício na classe D;

b) cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com a educação, que perfaçam no mínimo, cento e oitenta (180) horas;

c) avaliação periódica de desempenho.

§ 1º Para demonstrar desempenho satisfatório o professor deverá atingir no mínimo 70% dos itens avaliados anualmente, mais a comprovação dos cursos de aperfeiçoamento;

§ 2º A mudança de classe somente ocorrerá após obter a média mínima em cada período;

§ 3º - Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, na área da Educação, todos os cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor quando ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou cursos oferecidos por outras instituições desde que credenciados e reconhecidos por órgão competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

§ 4º - Os cursos devem ser realizados dentro do período determinado para cada interstício;

§ 5º - Nos meses de junho e dezembro de cada ano, a Secretaria de Educação fará a verificação das promoções, analisando o cumprimento do interstício e a ocorrência ou não das causas suspensivas ou interruptivas, a realização dos cursos de qualificação e a pontuação obtida na avaliação de desempenho, com entrega de cópia ao servidor;

§ 6º - É de responsabilidade do servidor da educação entregar os certificados de seus cursos de atualização na secretaria da escola, nas datas determinadas e divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação;

§ 7º - A verificação da avaliação será feita através da análise dos boletins emitidos para cada servidor;

§ 8º - Serão preenchidos boletins anuais, os quais serão emitidos pela chefia imediata nos mês de junho de cada ano.

Art. 13 - As mudanças de classe importarão em uma retribuição pecuniária, conforme tabela de cargos de provimentos efetivo incidente sobre vencimento básico do servidor da educação correspondente ao nível de titulação ou formação, referente à classe A.

Art. 14 - Fica prejudicada a avaliação por merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, durante o interstício, sempre que o servidor da educação:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez (10) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

Parágrafo Único - Sempre que ocorrerem quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo perder-se-á apenas o ano em que o mesmo foi penalizado. (alterado pela Emenda Modificativa nº 001/2015)

Art. 15 - Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção, prorrogado por igual número de dias, no interstício:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

II – os auxílios-doença gozados de forma esparsa ou de uma só vez, que excederem a noventa (90) dias, contínuos ou intercalados, mesmo que em prorrogação, exceto os decorrentes por acidentes em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, no que excederem a 90 (noventa) dias;

IV - os afastamentos para exercício de atividades não caracterizadas como funções de magistério;

V – suprimido. (Emenda Modificativa nº 002/2015)

VI – suprimido. (Emenda Modificativa nº 002/2015)

§ 1º – Para fins do que dispõe o inc. IV deste dispositivo consideram-se funções de magistério os cargos e funções constantes nesta Lei e submetidos à avaliação de desempenho.

§ 2º - Para efeito deste artigo, atestado é a ausência de até 03 (três) dias, licenças saúde são as ausências de até 15 (quinze) dias e auxílio doença são as ausências dos servidores por período superior a 15 (quinze) dias.

Art. 16 - As promoções serão efetivadas e terão vigência nos meses de julho e janeiro de cada ano, após a verificação realizada pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art.12 e seus parágrafos.

Parágrafo Único - O servidor da educação que, dentro do interstício respectivo, não implementar os requisitos “b” ou “c” dos incisos I a VI do art. 12 desta Lei, iniciará novo período de tempo sem o aproveitamento dos cursos ou avaliações realizadas.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA PROMOÇÃO

Art. 17 - A Comissão de Avaliação para Promoção será constituída por dois servidores representantes do Poder Executivo, sendo um representante da Secretaria Municipal de Educação e três servidores da educação escolhidos pelos membros do magistério.

Parágrafo Único - Escolhidos os representantes, a Comissão será designada pelo Prefeito Municipal através de Portaria, para um período de exercício de 3 (três) anos, prorrogável a seu critério, por igual prazo.

Art. 18 - As competências, atribuições e procedimentos a serem desenvolvidos pela Comissão estão definidos em lei específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

SEÇÃO V DOS NÍVEIS

Art. 19 - Os níveis correspondem à titulação e formação dos servidores da Educação, independente da área de atuação.

Art. 20 - Os níveis serão designados em relação aos servidores da educação pelos algarismos 1, 2, 3 e 4 e serão conferidos de acordo com os critérios determinados por esta Lei, levando em consideração a titulação ou formação comprovada pelo servidor.

Art. 21 - Para os servidores na função de professor são exigidos os seguintes níveis:

I - Nível 1: Habilitação específica de ensino médio com formação de Magistério;

II – Nível 2: Habilitação específica em nível superior, licenciatura de graduação plena;

III – Nível 3: Habilitação específica em nível superior, licenciatura de graduação plena e pós-graduação em nível de especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – Nível 4: Habilitação específica em curso de pós-graduação de Mestrado ou Doutorado na área da educação, ou que tenha correlação com a graduação em licenciatura plena.

Parágrafo Único - A mudança de nível importará em uma retribuição pecuniária, conforme tabela de cargos de provimento efetivo incidente sobre o vencimento básico do servidor da educação correspondente ao nível de titulação ou formação, referente à classe A.

Art. 22 - Para os servidores da educação nas funções de Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional é exigido a seguinte habilitação:

I - Formação em nível superior, graduação em Licenciatura Plena, para o Coordenador Pedagógico e,

II – Formação em nível superior de Licenciatura Plena e pós-graduação lato sensu específica, para o Orientador Educacional.

Art. 23 - A mudança de nível vigorará a contar do mês seguinte em que o servidor da educação apresentar os seguintes comprovantes:

I – Solicitação de mudança de nível, acompanhada de documento comprobatório, tendo a sua efetivação com a entrega do Certificado de Conclusão, quando a formação for pós-graduação *latu sensu*;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

II – Solicitação de mudança de nível, acompanhada de documento comprobatório, tendo a sua efetivação com a entrega do diploma, quando a formação for pós-graduação *strictu sensu* (mestrado ou doutorado).

Art. 24 - O nível é pessoal de acordo com a habilitação específica do servidor da educação, que o conservará na promoção à classe superior.

CAPÍTULO V

DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 25 - Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar a atualização, capacitação e valorização dos servidores da educação para a melhoria do ensino.

Parágrafo Único - O aperfeiçoamento de que trata este artigo será oportunizado ao servidor da educação através de cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudos e similares, conforme programas estabelecidos pela Administração Municipal ou por outros órgãos ou entidades.

CAPÍTULO VI

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 26 - O recrutamento para os cargos efetivos será realizado mediante concurso público de provas e de títulos, de acordo com as respectivas formações, e observadas às normas gerais constantes no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 27 - Os concursos públicos para o provimento do cargo de professor serão realizados segundo os níveis e/ou áreas da educação básica atendidas pelo Município, exigindo-se as habilitações constantes no Artigo 21 desta lei, caput, incisos e parágrafos, sendo as necessidades definidas no ato convocatório do Concurso Público.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 28 - O regime de trabalho dos professores será definido de acordo com a área de atuação na Educação Básica, em relação ao qual seu provimento ficará atrelado.

§ 1º Para os professores da Educação Infantil, Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental, a carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) deste período fica reservado para horas de atividades, sem interação com o educando.

§ 2º Aos professores em regência de classe fica assegurado o cumprimento de suas horas atividades, ao menos 04 (quatro) horas semanais (um turno) fora da Escola, desde que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

comprovadas por formulário específico, atividades como a preparação de aulas, planejamento, avaliação de produção dos alunos, formação pessoal e outras atividades condizentes com sua função.

§ 3º O restante das horas atividades deverão ser cumpridas, conforme Projeto-Político-Pedagógico da escola, em reuniões escolares, contatos com a comunidade, formação continuada e colaboração com a Administração da escola e outras atividades afins.

Art. 29 - Para substituição temporária de professor legalmente afastado, para suprir a falta de professor concursado, para atender às necessidades caracterizadas em regime suplementar, no máximo até 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade com a necessidade frente ao aluno em sala de aula.

§ 1º - A convocação para trabalhar em regime suplementar ocorrerá após despacho favorável do Prefeito, consubstanciado em pedido fundamentado do órgão responsável pelo ensino, no qual fique comprovada a necessidade temporária da medida, não podendo ultrapassar o ano letivo.

§ 2º - Cessada a necessidade ou a excepcionalidade que originou e justificou a convocação, a autoridade competente deverá realizar a desconvocação a qualquer tempo.

§ 3º - Pelo trabalho em regime suplementar, o professor perceberá valor correspondente ao vencimento básico do seu nível, observado a proporcionalidade das horas suplementadas.

§ 4º - A convocação deverá atender estritamente, o período de necessidade que a originou não devendo ser mantida nos períodos de recesso escolar, férias e demais afastamentos do professor.

CAPITULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 30 – Todos os profissionais de Educação usufruirão do período de 30 (trinta) dias de férias. (alterado pela Emenda Modificativa nº 003/2015)

Parágrafo primeiro – O adicional de 1/3 de férias incidirá somente sobre os trinta dias de férias, não incidindo sobre o período de recesso escolar. (incluído pela Emenda Modificativa nº 003/2015)

Parágrafo segundo – Os profissionais da educação ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, dentro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

Escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil, não usufruirão do recesso escolar.
(incluído pela Emenda Modificativa nº 001/2015)

Art. 31 - As férias dos professores do Quadro do Magistério Público Municipal deverão ser gozadas fora do Calendário Letivo, de forma coletiva.

CAPÍTULO IX DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 32 - Ficam criados os seguintes cargos efetivos e em comissão no Quadro do Magistério Público Municipal de Vila Nova do Sul:

Quantidade	Denominação	Carga horária	Código
02	Diretor de Escola	40 horas semanais	FG – I
04	Vice – Direção	20 horas semanais	FG – II
08	Coordenador Pedagógico	20 horas semanais	-
02	Orientador Educacional	20 horas semanais	-
60	Professor	20 horas semanais	Conforme tabela constante no Art. 34

§ 1º - As especificações e requisitos de provimento dos cargos efetivos e em comissão são as que constam nos Anexos I, II, III, IV e V, bem como aquelas indicadas pelas disposições deste Capítulo e do Capítulo V (Do Recrutamento e Seleção) desta Lei.

§ 2º - A destinação dos cargos para as respectivas áreas de atuação e cargas horárias será definida no Edital do concurso, sendo também indicada no ato de nomeação.

§ 3º - O exercício das funções gratificadas é privativo de servidor efetivo da educação do Município ou de outro órgão público posto à disposição, com a devida formação.

§ 4º - Somente serão nomeados vice-diretores, quando a instituição de Ensino Fundamental e/ou de Educação Infantil atingir o mínimo de cem alunos.

CAPÍTULO X DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33 - O vencimento básico dos cargos efetivos, cargos em comissão e o valor das funções gratificadas são definidos da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

TABELA PARA CÁLCULO DE INGRESSO E PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Classes / Níveis	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV
Classe A	1,000	1,322	1,520	1,749
Classe B	1,072	1,417	1,639	1,875
Classe C	1,240	1,639	1,885	2,169
Classe D	1,480	1,956	2.250	2,660
Classe E	1,750	2,313	2,660	3,061

Parágrafo Único: O valor do piso básico do Magistério Público Municipal de Vila Nova do Sul, a partir da aprovação desta Lei passa a ser de R\$ 1.064,10 (mil e sessenta e quatro reais e dez centavos), correspondentes ao nível I e classe A, acrescido das reposições que vierem a ser concedidas legalmente anteriores à aprovação desta lei.

Art. 34 - O professor na função de Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional, nomeado para 20 horas semanais, poderá ser convocado para trabalhar em regime suplementar de 20 horas semanais, percebendo o vencimento básico correspondente ao nível que ocupa, para o desempenho de atividades pedagógicas frente ao aluno.

Art. 35 – O professor na função de Diretor de escola de Ensino Fundamental ou Educação Infantil, nomeado para 20 horas semanais, fica automaticamente convocado para trabalhar mais 20 horas semanais percebendo o vencimento correspondente e gratificação correspondente ao cargo de Diretor, enquanto estiver no cargo.

Parágrafo Único - Ao professor municipal designado para exercer as funções de Diretor de Escola é atribuída uma gratificação mensal, incidente sobre o vencimento da classe A e Nível I, observados os seguintes critérios:

I- Escola de Ensino Fundamental ou de Educação Infantil com até 100 alunos, 30% (trinta por cento), correspondente a FG I;

II- Escola de Ensino Fundamental ou de Educação Infantil de 101 a 200 alunos, 40% (quarenta por cento), correspondente a FG I;

III- Escola de Ensino Fundamental ou de Educação Infantil com mais de 200 alunos, 50% (cinquenta por cento), correspondente a FG I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

Art. 36 - Os Vice-Diretores de Escola de Ensino Fundamental e de Educação Infantil, com mais de 100 alunos, exerçerão a função com carga horária de 20 horas/semanais, independente do regime de trabalho a que estejam vinculados, percebendo a gratificação de 30% sobre o vencimento básico da classe A, nível I, correspondente a FG II.

CAPITULO XI

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA

Art. 37 - Consideram-se como de necessidade temporária as contratações que visem a:

I - substituir professor legal e temporariamente afastado;

II - substituir professor em licença para tratar de interesses particulares (lei específica);

III - suprir a falta de professores aprovados em concurso público e,

IV – outras situações excepcionais ou temporárias, relacionadas diretamente às necessidades do ensino.

Art. 38 - A contratação de que trata os incisos I e II, do Artigo 38, observará as seguintes normas:

I – O Município poderá contratar, para substituir professores afastados, não podendo exceder o período de seis meses, podendo ser prorrogado por igual período;

II – a contratação será precedida de Processo Seletivo, na forma regulamentada pela Administração Municipal.

Art. 39 - A contratação de que trata o Artigo 38 desta Lei, observará as seguintes normas:

I – será sempre em caráter suplementar e a título precário, mediante verificação prévia da falta de servidores aprovados em concurso público ou em razão de necessidade excepcional e/ou temporária relacionada ao ensino, conforme Regime Jurídico Único;

II – somente poderão ser contratados profissionais que satisfaçam a instrução mínima exigida para os cargos de provimento efetivo.

Art. 40 - As contratações serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

I – vencimento equivalente aos valores fixados para os cargos efetivos com idênticas especificidades, proporcional a carga horária contratada;

II - gratificação natalina proporcional;

III - férias proporcionais;

IV - inscrição no Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

V - demais vantagens ou parcelas previstas na Legislação Municipal ou asseguradas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores, aplicáveis aos contratados temporariamente;

VI – Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho, correspondente a 1/3 da carga horária do servidor da educação em atividade docente.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

Art. 41 - Apenas o servidor do Magistério Público Municipal de Vila Nova do Sul, cujo ingresso no serviço público municipal tenha sido por meio de concurso público poderá ser enquadrado nas classes, níveis e referências integrantes do quadro permanente desta Lei, desde que, concomitantemente:

I. Esteja lotado e em exercício regular em Escolas Municipais de Educação Infantil, de Ensino Fundamental ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura na data em que esta Lei entrar em vigor e,

II. Esteja desempenhando suas atividades em outros estabelecimentos de ensino, através de convênio, permuta ou outro meio legal.

Art. 42 - Ficam extintos todos os cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas específicas do Magistério Público Municipal anteriores a vigência desta Lei.

Art. 43 - Quando do enquadramento dos servidores da educação no quadro de níveis e de classes, a partir da vigência desta Lei, fica estabelecido que:

I - O tempo remanescente ao enquadramento dos servidores da educação no quadro de níveis e de classes, se houver, será aproveitado para fins de progressão à classe seguinte;

II - A partir da data de vigência da presente Lei, o servidor da educação passará a contar o tempo de exercício para fins da próxima progressão, nos termos exigidos pelo art.12 da presente Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

III - A partir da vigência da presente Lei, a Administração providenciará os atos de enquadramento de cada servidor, nos 60 (sessenta) dias subsequentes, de acordo com as regras constantes nesta Lei, através de Portaria e de registro na ficha funcional do servidor da educação;

IV - Na apuração do tempo de exercício, para fins do enquadramento exigido será considerado além do tempo efetivo no desempenho das atividades, aqueles afastamentos considerados como de efetivo exercício, nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores e,

V - Será realizado pelo Executivo Municipal o levantamento do tempo de serviço de cada servidor do Magistério Público Municipal, não considerado quando do enquadramento da Lei Municipal nº 1.016/2009, a fim de ser reaproveitado na presente Lei, sem efeitos retroativos financeiros.

Art. 44 – A administração de estabelecimentos de Ensino Fundamental e de Educação Infantil será exercida pela Equipe Diretiva integrada pelo Diretor e pelo Vice-Diretor, que atuarão de forma integrada, nomeados/destituídos pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 45 - Permanecerão no Quadro em Extinção, regidos pela CLT, os servidores amparados pela estabilidade concedida pelo Art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988. O servidor da educação que não se enquadra no Art. 21, ficará em pleno exercício das atividades para as quais foi concursado, porém no quadro em extinção.

Parágrafo Único - Os servidores da educação de que trata o caput, serão enquadrados na seguinte tabela para cálculo de promoção por tempo de serviço:

Classes / Níveis	Nível em extinção
Classe A	1,150
Classe B	1,233
Classe C	1,426
Classe D	1,702
Classe E	1,957



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

Art. 46 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: MDE – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, 31.90.11.00.00.00 – Vencimento e Vantagens – Pessoal Civil e Manutenção das Atividades do FUNDEB, 31.90.11.00.00.00– Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 47 – Ficam revogadas todas as Leis referentes aos servidores do Magistério Público Municipal de Vila Nova do Sul.

Art. 48 – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Nova do Sul, 08 de julho de 2015.

SÉRGIO OVIDIO ROSO CORADINI

Prefeito Municipal

DHIECCY GONÇALVES SEIXAS

Secretaria de Administração

Registre-se e Publique-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO I

PROFESSOR

São atribuições do Professor:

- possuir conhecimento na sua área de atuação, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas/didáticas;
- possuir idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação comprometendo-se a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da instituição;
- executar o trabalho diário num clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- elaborar planos de trabalho e planos de aula, em conformidade com as diretrizes metodológicas da instituição e com a legislação vigente;
- avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos nos prazos fixados;
- manter espírito de colaboração e solidariedade com os colegas, indispensáveis à eficiência do trabalho educativo;
- cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica, no que lhe competir;
- promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções da instituição ou da Secretaria Municipal de Educação;
- cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e o calendário escolar;
- zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente ao planejamento, frequência e aproveitamento dos alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

- colaborar para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da instituição, bem como a conservação dos bens materiais;
- encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos na sala de aula;
- participar de reuniões com os pais de seus alunos;
- acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção e ao Serviço de Orientação Educacional;
- executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação educacional vigente;
- desempenhar outras tarefas relativas à docência.

Condições de Trabalho: Carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima de 18 anos e formação específica.

b) Formação:

b.1. Para a docência na Educação Infantil: Ensino Médio com formação em Magistério, e/ou Curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.

b.2. Para a docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental: Ensino Médio com formação em Magistério e/ou Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.

b.3. Para docência nos Anos Finais do Ensino Fundamental: Formação em Curso Superior em Licenciatura Plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63, da LDB e demais legislações vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO II

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Atribuições do Orientador Educacional:

- conhecer o Regimento Escolar das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Vila Nova do Sul e a Proposta Pedagógica da escola em que atua;
- colaborar na análise dos indicadores de aproveitamento escolar, evasão, repetência e infrequênci;a;
- participar do processo de elaboração e de execução da Proposta Pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implantação e para a implementação do currículo em vigor Rede Municipal de Ensino;
- orientar a comunidade escolar sobre o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;
- elaborar e aplicar instrumentos de coleta de dados com a Direção e demais setores da escola, sempre que necessário;
- analisar e interpretar os dados coletados;
- elaborar hipóteses diagnósticas da situação detectada, bem como discuti-las com os professores, com coordenadores e com a direção, considerando o contexto pedagógico da escola;
- participar do processo de avaliação das ações realizadas pela escola;
- participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades pedagógicas coletivas;
- realizar ações integradas com o corpo docente no desenvolvimento de projetos de acordo com as prioridades elencadas pelo grupo e com a Proposta Pedagógica da escola;
- participar das reflexões/discussões referentes à aplicação de normas disciplinares;
- auxiliar na reflexão e na sensibilização do corpo escolar para a prática da educação inclusiva;
- participar do Conselho de Classe;
- acompanhar ações do/a professor/a conselheiro/a de turma;
- estimular a participação dos professores na identificação, no encaminhamento e no acompanhamento dos alunos com dificuldades de adaptação, de convívio social e/ou com dificuldades específicas de aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

- contribuir com sugestões e informações nas reuniões pedagógicas com professores e com o Conselho de Classe, bem como nas reuniões extraordinárias;
- refletir e dialogar com o corpo docente sobre os resultados das avaliações, apresentando propostas de solução às disfunções detectadas;
- participar de estudo de caso dos alunos em situação de dificuldade, quando necessário;
- colaborar no encaminhamento de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e/ou problemas de ajustamento psicossocial para o acompanhamento especializado adequado no âmbito educacional e/ou da saúde, quando necessário;
- proceder à devolutiva dos atendimentos/encaminhamentos dos alunos aos professores, à direção, à coordenação e aos familiares;
- apresentar aos alunos o Serviço de Orientação Educacional;
- instrumentalizar o aluno para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficaz;
- acompanhar, individual ou coletivamente, os alunos, dinamizando temas que atendam a suas necessidades;
- estimular a participação dos alunos nas atividades escolares e nos projetos da escola, contribuindo para desenvolver a capacidade de criticar, de opinar e de assumir responsabilidades;
- acompanhar e orientar ações dos representantes de turma;
- promover atividades que favoreçam ao aluno a reflexão-ação da importância de se ter atitudes de cooperação, de sociabilidade, de respeito, de consideração, de responsabilidade, de tolerância e de respeito às diferenças individuais, com vistas à construção de uma convivência escolar social e pacífica;
- proporcionar ao aluno a análise, a discussão, a vivência e o desenvolvimento de valores, atitudes e comportamentos fundamentados em princípios universais;
- realizar ações preventivas contra a discriminação por motivo de convicções filosóficas, religiosas, ou qualquer forma de preconceito de classe econômica, social, étnico e sexual, enfatizando o respeito à diversidade cultural;
- apoiar e subsidiar os segmentos escolares, como: Conselho Escolar, Círculo de Pais e Mestres, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

- utilizar instrumentos específicos (fichas e questionários) que permitam o registro dos atendimentos, dos acompanhamentos e dos encaminhamentos;
- elaborar projetos que favoreçam a socialização, a disseminação de valores humanos e a aquisição de atitudes e de hábitos saudáveis;
- promover ações que permitam o conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- participar de reuniões do Conselho Escolar e do Círculo de Pais e Mestres, sempre que necessário;
- proporcionar ao aluno informações e reflexões a respeito do mundo do trabalho;
- proporcionar ao aluno vivenciar situações de aprendizagem que favoreçam a escolha da profissão de forma consciente;
- identificar e trabalhar, junto à família, as causas que interferem no avanço do processo de ensino e de aprendizagem do aluno;
- orientar a família sobre o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;
- contribuir com a promoção de relações saudáveis entre a escola e a comunidade;
- orientar os pais e/ou responsáveis para a compreensão da cultura escolar e para a importância dos hábitos de estudo na criança e no jovem;
- promover momentos reflexivos (palestras/encontros/oficinas) que contribuam com a educação das crianças /adolescentes /jovens, na prevenção de conflitos escolares e outros temas que sejam necessários;
- sondar possíveis influências, no ambiente familiar, que possam prejudicar o desenvolvimento do aluno na instituição educacional, intervindo e/ou encaminhando para a rede social de apoio interna/externa, sempre que necessário;
- atender individual e/ou coletivamente pais e/ou responsáveis;
- realizar os encaminhamentos necessários à rede social com o conhecimento do/a gestor/a da escola;
- estabelecer parceria com profissionais de outras instituições para o aprimoramento das ações preventivas;
- identificar e encaminhar, de forma sistematizada, os alunos que apresentam problemas de conduta e dificuldades específicas de aprendizagem, quando necessário;
- conhecer e articular ações com as redes sociais existentes na comunidade em que atua.

Condições de Trabalho: Carga-horária Semanal de 20 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

Requisitos para provimento do cargo:

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo;
- c) Experiência em docência mínima de 3 (três) anos;
- d) Formação em nível de pós-graduação, com duração de no mínimo 360 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO III

DIRETOR

São atribuições do Diretor:

- representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo, financeiro e pedagógico observados as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- coordenar a implementação da Proposta Pedagógica da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- coordenar os procedimentos referentes ao recebimento, aplicação, execução e prestação de contas dos recursos financeiros transferidos à escola por órgãos federais, estaduais ou municipais, submetendo ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação.
- organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas especificações, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentar, as Prestações de Contas dos recursos destinados a escola;
- divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar os resultados da avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- realizar, anualmente, os procedimentos de Avaliação externa e interna da Instituição e apresentar seus resultados, ao Conselho Escolar, bem como as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;
- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

Condições de Trabalho: Carga-horária semanal de 40 horas.

Requisitos para Provimento da Função:

- a) Ser professor estável no Serviço Público Municipal;
- b) Experiência em docência de 3 (três) anos no mínimo;
- c) possuir Curso Superior e Especialização na área da Educação, preferencialmente em Gestão Educacional, com no mínimo 360 horas;
- d) não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;
- e) concordar expressamente com a sua candidatura;
- f) espírito de liderança e bom relacionamento com a equipe;
- g) conhecimento da cultura e do cotidiano da escola;
- h) apresentar Plano de Ação para implementação na comunidade, abordando no mínimo, os aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos da escola;
- i) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- j) nos cinco anos anteriores, não ter sofrido efeitos de sentença penal condenatória;
- k) nos cinco anos anteriores, não ter sido condenado em processo disciplinar administrativo em órgão integrante da Administração Pública Direta ou Indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO IV

VICE-DIRETOR

São atribuições do Vice-Diretor:

- representar o diretor e a escola sempre que necessário;
- colaborar na coordenação e desenvolvimento das atividades escolares;
- colaborar na coordenação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- colaborar com a organização do quadro de recursos humanos da escola com as devidas especificações, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- colaborar com o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- contribuir com os procedimentos de Avaliação externa e interna da Instituição;
- ter conhecimento das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Ensino;
- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Condições de Trabalho: Carga-horária semanal de 20 horas.

Requisitos para Provimento da Função:

- a) ser professor estável no Serviço Público Municipal;
- b) experiência em docência de 3 (três) anos no mínimo;
- c) possuir Curso Superior e Especialização na área da Educação, com no mínimo 360 horas;
- d) não ocupar cargo eletivo regido pela Justiça Eleitoral, em qualquer nível;
- e) concordar expressamente com a sua candidatura;
- f) espírito de liderança e bom relacionamento com a equipe;
- g) conhecimento da cultura e do cotidiano da escola.
- h) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- i) nos cinco anos anteriores, não ter sofrido efeitos de sentença penal condenatória;
- j) nos cinco anos anteriores, não ter sido condenado em processo disciplinar administrativo em órgão integrante da Administração Pública Direta ou Indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO V

COORDENADOR PEDAGÓGICO

São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico;
- organizar encontros/estudos de docentes por área e por ano;
- dar atendimento individual aos professores;
- fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas pedagógicas;
- conhecer o desempenho da escola em avaliações externas;
- orientar aos pais, alunos e professores sobre problemas pessoais e indisciplinares;
- dar atenção ao comportamento dos alunos e professores na sala de aula;
- controlar a frequência escolar;
- acompanhar os diários de classe;
- realizar agendamento/organização de horário (uso de biblioteca/salas, etc);
- providenciar a substituição de professores;
- organizar palestras para professores e pais de alunos;
- participação nos eventos realizados pela escola;
- participar nas atividades extracurriculares como passeios, excursões, etc.;
- promover atividades festivas em datas comemorativas;
- articular as relações externas com a comunidade;
- orientar a execução de projetos junto aos professores;
- orientar a capacitação/formação em serviço dos professores;
- desenvolver ações pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino;
- supervisionar o trabalho do professor em sala de aula;
- planejar/prover os materiais pedagógicos;
- participar na elaboração do calendário escolar/de provas, etc.
- orientar a criação de atividades para alunos com dificuldade de aprendizagem, aulas de reforço, etc.;
- supervisionar a aprendizagem dos alunos através de relatórios e conselho de classe;
- organizar e realizar reuniões com os pais;
- organizar e realizar reuniões pedagógicas com professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

- realizar mediação entre professores e a direção;
- acompanhar o rendimento escolar dos alunos;
- dar atendimento aos alunos.

Condições de Trabalho: Carga-horária Semanal de 20 horas.

Requisitos para provimento do cargo:

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Ser professor, ocupante de cargo de provimento efetivo;
- c) Experiência em docência mínima de 3 (três) anos;
- d) Formação em nível de pós-graduação, com duração de no mínimo 360 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROFESSOR

PROFESSOR(A): _____
PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____ CLASSE: _____

I – DAS ATIVIDADES DE ENSINO E CONTRIBUIÇÃO NO CAMPO DA EDUCAÇÃO				
1- QUANTO AO PLANEJAMENTO	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Participa na elaboração de projetos realizados na escola.				
b) Participa no planejamento, elaboração e execução dos planos de estudos de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola.				
c) Apresenta organização e clareza de conteúdos nos planos de aula, adequados ao nível da turma.				
d) Utiliza variedade de estratégias e recursos de ensino em sala de aula, proporcionando experiências de aprendizagem adequadas ao nível dos alunos				
e) Apresenta proposta de trabalho de forma dinâmica, atraente e atualizada.				
f) Estimula a criatividade e a reflexão dos alunos.				
g) Demonstra domínio dos conteúdos e técnicas aplicadas.				
h) Estimula a participação e o trabalho coletivo dos alunos.				
i) Realiza avaliação contínua dos alunos.				
j) Utiliza alternativas pedagógicas que visem superar os problemas de aprendizagem.				
2 – Relacionamento e Compromisso Pessoal	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Demonstra amizade e respeito pelos alunos.				
b) Demonstra amizade e respeito pela equipe diretiva.				
c) Demonstra amizade e respeito pelos colegas e funcionários.				
d) Demonstra entrosamento com a comunidade escolar.				
e) Demonstra atitude ética e de responsabilidade com a atividade docente.				
f) Demonstra atitude cooperativa nas atividades pedagógicas e sociais da escola.				
g) Cumpre horário e compromissos na escola. (pontualidade)				
h) Participa de reuniões, estudos e cursos realizados no âmbito educacional do Município.				
II – DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
1) Participação em comissões e conselhos municipais quando solicitado.				
2) Participação nos projetos educativos da escola.				

TABELA DE PONTUAÇÃO:

- Sempre..... 5,0 pontos
Muitas vezes..... 3,5 pontos
Algumas vezes..... 2,5 pontos
Dificilmente..... 0 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL

III – ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Total de horas conforme títulos apresentados _____ horas

MANIFESTAÇÃO DO PROFESSOR AVALIADO (seguida de data e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO VII

Avaliação do Desempenho – ORIENTADOR EDUCACIONAL

PROFESSOR(A): _____

PERÍODO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ CLASSE: _____

1. ASPECTOS FUNCIONAIS

1.1. Comprometimento profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Assiduidade				
b) Pontualidade				
c) Responsabilidade				
d) Espírito de Equipe				
e) Iniciativa				
f) Disponibilidade				
g) Receptividade				
h) Flexibilidade				
1.2 Postura profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Ética / Disciplina (Cumpre as normas da instituição).				

2. ASPECTOS PEDAGÓGICOS

2.1. Quanto ao Planejamento e Execução	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Participação na elaboração e execução do Projeto Pedagógico da instituição na busca da concretização do mesmo.				
b) Planejamento e desenvolvimento de ações conjuntas com a equipe diretiva da escola.				
c) Mantém registros de ocorrências de alunos em livros de atas.				
d) Coordenação do processo de escolha de líderes e professores conselheiros na escola.				
e) Acompanhamento e orientação dos alunos em sua adaptação e vivência escolar.				
f) Estímulo aos alunos à reflexão, auto-avaliação e comprometimento com os estudos.				
g) Acompanhamento do desenvolvimento escolar e da frequência dos alunos nas diversas áreas do conhecimento.				
h) Participação nos Conselhos de Classe, mediando conflitos e sugerindo soluções.				
i) Promoção de sessões coletivas com as turmas que apresentam dificuldades de entrosamento orientando-os.				
j) Promoção de atividades dirigidas visando o entrosamento entre alunos e professores.				
k) Divulgação e orientação aos alunos quanto às normas de convivência adotados pela escola.				
l) Atendimento individualizado dos alunos,				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

sempre que necessário.				
m) Contribuição com o zelo pelo patrimônio escolar, orientando os alunos para a preservação do mesmo.				
n) Promoção da articulação da escola com a comunidade e o intercâmbio com outras escolas.				
o) Participação em comissões e conselhos municipais quando solicitado.				
p) Participação nos projetos educativos da escola.				

TABELA DE PONTUAÇÃO:

- | | |
|--------------------|------------|
| Sempre..... | 4,0 pontos |
| Muitas vezes..... | 2,8 pontos |
| Algumas vezes..... | 2,0 pontos |
| Dificilmente..... | 0 ponto |

PONTUAÇÃO TOTAL

III – ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Total de horas conforme títulos apresentados	_____ horas
--	-------------

MANIFESTAÇÃO DO PROFESSOR AVALIADO (seguida de data e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO VIII

Avaliação do Desempenho – DIRETOR

PROFESSOR(A): _____
PERÍODO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ CLASSE: _____

1. ASPECTOS FUNCIONAIS

1.1. Comprometimento profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Assiduidade				
b) Pontualidade				
c) Responsabilidade				
d) Espírito de Equipe				
e) Iniciativa				
f) Disponibilidade				
g) Receptividade				
h) Flexibilidade				
1.2. Postura profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Ética/Disciplina (cumpre as normas da Instituição)				

2. ASPECTOS PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVOS

2.1. Quanto ao Planejamento e Execução	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Participa da elaboração e execução do Projeto Pedagógico, Regimento Escolar e projetos escolares assegurando a concretização dos mesmos.				
b) Mantém-se informado, através dos responsáveis pelos setores de apoio, de todas as atividades desenvolvidas na escola.				
c) Promove a integração da escola com a comunidade e o intercâmbio com outras escolas.				
d) Obedece a prazos estipulados para entrega de documentação e outros materiais solicitados pela mantenedora.				
e) Estimula a realização de experiências pedagógicas e projetos, que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo.				
f) Implementa ações visando ao acesso e à permanência dos alunos na escola com a garantia da qualidade do ensino.				
g) Desenvolve e mantém um clima organizacional democrático e participativo na escola.				
h) Define as prioridades no uso dos recursos destinados à unidade escolar, bem como a aplicação e Prestação de Contas em parceria com a comunidade.				
i) Zela pelo patrimônio escolar, orientando funcionários, professores e alunos para preservação do mesmo.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

j) Busca atualização em relação às Políticas e Diretrizes Educacionais Nacionais, socializando-as na escola.				
k) Delega atribuições aos diversos setores da escola.				
l) Planeja e realiza reuniões pedagógico-administrativas.				
m) Acompanha e participa dos Conselhos de Classe na Escola.				

II – DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Participa de comissões e conselhos municipais quando solicitado.				
b) Cumpre e faz cumprir as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.				
c) Expede as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços.				

TABELA DE PONTUAÇÃO:

- Sempre.....4,0 pontos
Muitas vezes.....2,8 pontos
Algumas vezes.....2,0 pontos
Dificilmente.....0,0 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL

III – ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Total de horas conforme títulos apresentados _____ horas

MANIFESTAÇÃO DO PROFESSOR AVALIADO (seguida de data e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO IX

Avaliação do Desempenho – VICE - DIRETOR

PROFESSOR(A): _____

PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____ CLASSE: _____

1. ASPECTOS FUNCIONAIS

1.1. Comprometimento profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Assiduidade				
b) Pontualidade				
c) Responsabilidade				
d) Espírito de Equipe				
e) Iniciativa				
f) Disponibilidade				
g) Receptividade				
h) Flexibilidade				
1.2. Postura profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Ética/Disciplina (cumpre as normas da Instituição)				

2. ASPECTOS PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVOS

2.1. Quanto ao Planejamento e Execução	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Participa da elaboração e execução do Projeto Pedagógico, Regimento Escolar e projetos escolares assegurando a concretização dos mesmos.				
b) Mantém-se informado, através dos responsáveis pelos setores de apoio, de todas as atividades desenvolvidas na escola.				
c) Colabora na promoção e integração da escola com a comunidade e o intercâmbio com outras escolas.				
d) Estimula a realização de experiências pedagógicas e projetos, que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo.				
e) Colabora na implementação de ações visando ao acesso e à permanência dos alunos na escola com a garantia da qualidade do ensino.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

f) Desenvolve e mantém um clima organizacional democrático e participativo na escola.				
g) Colabora na definição das prioridades no uso dos recursos destinados à unidade escolar, bem como a aplicação e Prestação de Contas em parceria com a comunidade.				
h) Zela pelo patrimônio escolar, orientando funcionários, professores e alunos para preservação do mesmo.				
i) Busca atualização em relação às Políticas e Diretrizes Educacionais Nacionais, socializando-as na escola.				
j) Ajuda a planejar e realizar reuniões pedagógico-administrativas.				
k) Acompanha e participa dos Conselhos de Classe na Escola.				
l) Participa dos projetos educativos da escola.				
m) Participa de reuniões, estudos e cursos realizados no âmbito educacional do Município.				
n) Demonstra amizade e respeito pelos colegas e funcionários.				

II – DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Participa de comissões e conselhos municipais quando solicitado.				
b) Cumpre as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.				

TABELA DE PONTUAÇÃO:

- Sempre.....4,0 pontos
Muitas vezes.....2,8 pontos
Algumas vezes.....2,0 pontos
Dificilmente.....0,0 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

III – ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Total de horas conforme títulos apresentados	_____ horas
--	-------------

MANIFESTAÇÃO DO PROFESSOR AVALIADO (seguida de data e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

ANEXO X

Avaliação do Desempenho – COORDENADOR PEDAGÓGICO

PROFESSOR(A): _____

PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____ CLASSE: _____

1. ASPECTOS FUNCIONAIS

1.1. Comprometimento profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Assiduidade				
b) Pontualidade				
c) Responsabilidade				
d) Espírito de Equipe				
e) Iniciativa				
f) Disponibilidade				
g) Receptividade				
h) Flexibilidade				
1.2. Postura profissional	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Ética/Disciplina (cumpre as normas da Instituição)				

2. ASPECTOS PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVOS

2.1. Quanto ao Planejamento e Execução	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Zela pelo cumprimento semanal do horário de trabalho pedagógico				
b) Organiza encontros/estudos de docentes por área do conhecimento.				
c) Atende e orienta individualmente os professores.				
d) Controla a frequência escolar dos alunos.				
e) Colabora na implementação de ações visando ao acesso e à permanência dos alunos na escola com a garantia da qualidade do ensino.				
f) Desenvolve e mantém um clima organizacional democrático e participativo na escola.				
g) Busca atualização em relação às Políticas e Diretrizes Educacionais Nacionais, socializando-as na escola.				
h) Ajuda a planejar e realizar reuniões pedagógico-administrativas.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040 Fax: (55) 3234 - 1060

adm.vilanova@vilanovanet.com.br

i) Acompanha e participa dos Conselhos de Classe na Escola.				
j) Participa dos projetos educativos da escola.				
k) Providencia a substituição de professores quando necessário.				
l) Orienta a execução de projetos junto aos professores;				
m) Desenvolve ações pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino.				
n) Demonstra amizade e respeito pelos colegas e funcionários.				

II – DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

	Sempre	Muitas vezes	Algumas vezes	Dificilmente
a) Participa de comissões e conselhos municipais quando solicitado.				
b) Cumpre as leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para o desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.				

TABELA DE PONTUAÇÃO:

- Sempre.....4,0 pontos
Muitas vezes.....2,8 pontos
Algumas vezes.....2,0 pontos
Dificilmente.....0,0 ponto

PONTUAÇÃO TOTAL

III – ATUALIZAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Total de horas conforme títulos apresentados _____ horas

MANIFESTAÇÃO DO PROFESSOR AVALIADO (seguida de data e assinatura)
