



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito



LEI Nº 3.321, DE 28 DE ABRIL DE 2015.

Câmara Municipal de Nova Venécia	
PROTOCOLADO SOB	
Nº	17635 Fls. -
Em	05/05/2015
<i>[Signature]</i>	
PROTOCOLISTA	

ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 2.022, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1994, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DEFINE SISTEMA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Venécia, no uso de suas atribuições elencadas no art. 44 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O anexo I da Lei nº 2.022, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre o plano de carreira e define o sistema de vencimentos dos servidores do magistério da Prefeitura Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta lei.

Art. 2º A Lei nº 2.022, de 20 de dezembro de 1994, passa a vigorar acrescida do Anexo IV - descrição sintética, requisitos para o provimento, instrução e atribuições dos cargos a que se refere o art. 1º, com a redação dada pelo Anexo II desta lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, em 28 de abril de 2015; 61º de Emancipação Política; 15ª Legislatura.

[Signature]
MÁRIO SÉRGIO LUBIANA
PREFEITO

Ao DEL para incluir no Expediente da próxima Sessão Plenária Ordinária

Em 25/05/2015

[Signature]
PRÉSIDENTE DA CMNV-ES



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28 / 04 / 2015
Quilentes



ANEXO I – A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA LEI

ANEXO I – CARGOS E CARREIRAS DA LEI Nº 2.022/1994

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	CARREIRA	CARGA HORÁRIA SEMANAIS
Professor	MAP-1	72	I	25 horas
	MAP-2	-	II	25 horas
	MAP-3	-	III	25 horas
	MAP-4	308	IV	25 horas
Orientador Educacional	MAP-4	2	IV	25 horas
Supervisor	MAP-4	40	IV	25 horas
Inspetor Escolar	MAP-4	2	IV	25 horas

As



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28/04/2015
Cubatas



ANEXO II – A QUE SE REFERE O ART. 2º DESTA LEI

ANEXO IV – DESCRIÇÃO SINTÉTICA, REQUISITOS PARA O PROVIMENTO, INSTRUÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE NOVA VENÉCIA-ES, DA LEI Nº 2.022/1994

PROFESSOR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil, anos iniciais e finais do ensino fundamental, bem como à execução de trabalhos relativos à implantação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: PARA EDUCAÇÃO INFANTIL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: formação docente de nível superior em curso de licenciatura de graduação plena em pedagogia ou normal superior e registro na entidade profissional competente, quando for o caso.

INSTRUÇÃO: PARA SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: formação docente de nível superior, em curso específico de graduação plena e registro na entidade profissional competente, quando for o caso.

3. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público no cargo de professor.

4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I. Participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola e da proposta pedagógica da unidade escolar;

II. Elaborar, executar e avaliar o planejamento das atividades, áreas de estudo ou disciplinas, replanejando sempre que for necessário, em consonância com a realidade da classe e da unidade escolar como um todo;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28/04/2015
Gabinete



- III. Ministras as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas neste regimento;
- IV. Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a clientela e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos;
- V. Proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao apoio pedagógico;
- VI. Manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da unidade escolar;
- VII. Participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela unidade escolar;
- VIII. Repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando ao cumprimento da carga horária, dos dias letivos e do conteúdo programático;
- IX. Prestar atendimento individualizado aos alunos sujeitos a recuperação e adaptação de estudos;
- X. Entregar na secretaria da escola, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos;
- XI. Participar do conselho de classe, auxiliando, sempre que solicitado, na preparação do material a ser usado nas reuniões;
- XII. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;
- XIII. Manter bom relacionamento com seus alunos, tratando-os sempre com integridade e respeito;
- XIV. Manter conduta digna, tanto dentro da unidade escolar como na vida privada;
- XV. Promover ambiente propício à aprendizagem, colaborando com a manutenção de um ambiente escolar saudável e agradável;
- XVI. Participar de reuniões, cursos, seminários, palestras e outros, sempre que convocado pela autoridade competente;
- XVII. Solicitar dos professores da sala de recursos e professor itinerante subsídios que viabilizem o processo ensino-aprendizagem do aluno que apresente necessidades educacionais especiais;
- XVIII. Informar à coordenação pedagógica os casos de infrequência do aluno, sem justificativa, após cinco dias/aula consecutivos;
- XIX. Elaborar e cumprir os planos de trabalho, avaliação e definição de atividades, submetendo-os à direção e supervisão;



PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28/04/2015
Gabinete

PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito



- XX. Colaborar com o bom desempenho das atividades gerais da unidade de ensino;
- XXI. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- XXII. Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;
- XXIII. Observar as normas de higiene e segurança;
- XXIV. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28/04/2015



SUPERVISOR ESCOLAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de assessora, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem, visando sempre ao sucesso do aluno e à sua permanência na escola. Compreende que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltada para o planejamento.

2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: licenciatura plena em pedagogia com habilitação em supervisão escolar ou curso de especialista em nível de pós-graduação *lato-sensu*, exigindo como pré-requisito dois anos de experiência docente.

3. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público no cargo de Supervisor Escolar.

4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- I. Coordenar o processo de construção coletiva e execução, da proposta pedagógica, e do regimento escolar;
- II. Investir, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade;
- III. Fazer cumprir o calendário escolar;
- IV. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- V. Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- VI. Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- VII. Emitir parecer concernente à supervisão escolar;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28 / 04 / 2015
Carvalho



- VIII. Acompanhar estágios no campo de supervisão escolar;
- IX. Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- X. Assessorar os professores na elaboração e execução do planejamento, bem como na correta escrituração dos diários de classe;
- XI. Participar de cursos promovidos pela secretaria de educação;
- XII. Promover reuniões com o corpo docente;
- XIII. Estimular a participação docente na sua formação continuada em serviço;
- XIV. Incentivar os professores quanto ao uso de material didático pedagógico da unidade escolar;
- XV. Assessorar os professores na condução adequada do processo da avaliação do aproveitamento escolar;
- XVI. Articular, colaborar e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares da unidade escolar;
- XVII. Acompanhar o desempenho docente e o atendimento aos indicadores de desempenho e rendimentos estabelecidos pela secretaria municipal de educação;
- XVIII. Providenciar a aquisição ou confecção de novos materiais audiovisuais;
- XIX. Assessorar os professores que atuam com os alunos que apresentem deficiências educacionais especiais no desenvolvimento do currículo, com a flexibilidade necessária às condições dos mesmos, em consonância com as diretrizes nacionais para educação especial na educação básica;
- XX. Colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da unidade escolar;
- XXI. Participar da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- XXII. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- XXIII. Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;
- XXIV. Observar as normas de higiene e segurança; e
- XXV. Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28 / 04 / 2015
Coutinho



ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de orientação educacional a assistência ao educando, individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando os elementos que exercem influencia na sua formação, preparando-o para o exercício das opções básicas para sua atuação efetiva na sociedade.

2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: licenciatura plena em pedagogia com habilitação em orientação educacional ou curso de especialista em nível de pós-graduação *lato-sensu*, exigindo como pré-requisito dois anos de experiência docente, no mínimo.

3. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público no cargo de orientação educacional.

4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- I. Planejar e coordenar a implantação e o funcionamento do serviço de orientação educacional na unidade escolar;
- II. Participar do processo de construção e execução da proposta pedagógica da unidade escolar;
- III. Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando com vistas à orientação vocacional;
- IV. Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento do educando;
- V. Acompanhar os alunos com necessidades especiais, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- VI. Coordenar o acompanhamento do aluno egresso;
- VII. Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade e da clientela escolar;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA

Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28/04/2015
C. B. B. B.



- VIII.** Participar da elaboração e execução do plano de desenvolvimento da escola, bem como do currículo;
- IX.** Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- X.** Acompanhar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- XI.** Articular processo de integração escola – família - comunidade;
- XII.** Realizar estudos e pesquisas na área da orientação educacional;
- XIII.** Colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da unidade escolar;
- XIV.** Orientar o processo de ensino aprendizagem à alunos com deficiências;
- XV.** Colaborar e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares da unidade escolar;
- XVI.** Acompanhar o desempenho docente e o atendimento aos indicadores de desempenho rendimento estabelecidos pela secretaria municipal de educação;
- XVII.** Providenciar a aquisição ou confecção de novos materiais audiovisuais;
- XVIII.** Promover reunião com o corpo discente pais;
- XIX.** Colaborar com as atividades do grêmio estudantil.
- XX.** Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- XXI.** Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;
- XXII.** Observar as normas de higiene e segurança; e
- XXIII.** Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28 / 04 / 2015



INSPETOR ESCOLAR

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atua no sentido de assegurar, acompanhar e orientar as instituições devidamente legalizadas e/ou em processo de legalização, bem como zelar pela integridade e qualidade do sistema municipal de ensino sob todos os seus aspectos.

2. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: licenciatura plena em pedagogia com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração escolar, inspeção escolar ou gestão escolar ou licenciatura plena em pedagogia com curso de especialista em nível de pós-graduação *lato-sensu*, exigindo como pré-requisito dois anos de experiência docente, no mínimo.

3. RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público no cargo de Inspetor Escolar.

4. PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence.

5. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

I - Adoção de medidas de caráter preventivo, visando restringir e eliminar efeitos que comprometem a eficácia do processo escolar;

II - Acompanhar semestralmente e verificar o funcionamento das escolas públicas e privadas do sistema municipal de ensino; garantindo:

- a) cumprimento da legislação de ensino;
- b) a execução da proposta pedagógica, do Plano Desenvolvimento da Educação e projetos escolares;
- c) o cumprimento das normas regimentares;
- d) os registros, a documentação e os arquivos escolares;

III - Acompanhar a execução de políticas educacionais cujos programas e projetos se executem na escola e forneçam informações pertinentes;

IV - Elaborar propostas efetivas de melhorias para o funcionamento das escolas do sistema de ensino;



PREFEITURA DE NOVA VENÉCIA

Gabinete do Prefeito

PUBLICADO
ÁTRIO DA PREFEITURA
Em 28 / 04 / 2015
Auberto



- V - Emitir parecer, mediante relatório específico, sobre pedidos de autorização, reconhecimento, credenciamento ou outros de instituições de ensino, em processos dependentes de decisão do conselho municipal educação;
- VI - Zelar pela consistência dos dados estatísticos advindos das escolas;
- VII - Comunicar o funcionamento irregular de qualquer instituição e adotar medidas de sua competência;
- VIII - Averiguar denúncias referentes a irregularidades no âmbito de ação do sistema municipal de ensino necessário a instrumentalização para instauração ou não de sindicância e ou processo administrativo disciplinar;
- IX - Desempenhar outras tarefas pertinentes, delegadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- X - Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- XI - Zelar pela guarda e conservação de equipamentos e materiais que utiliza;
- XII - Observar as normas de higiene e segurança; e
- XIII - Executar outras atribuições afins.