



MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 1.662/2018

Exmo. Sr. Presidente,
Exmos. Srs. Vereadores,

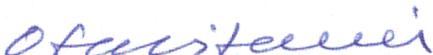
O presente projeto de lei visa adequar o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Públicos do Município de João Neiva à atual realidade do Município, criando cargos, reestruturando a tabela de vencimentos, entre outras modificações.

As alterações propostas se fazem necessárias, também, diante da realização de concurso público.

Vale ressaltar o disposto no art. 37, inciso II da Constituição Federal que determina que a investidura em cargo público deve se realizar através de aprovação prévia em concurso público.

Pelo exposto, e tendo em vista a importância da matéria de que trata o presente projeto de lei, esperamos contar, mais uma vez, com o apoio dos Nobres Vereadores para sua apreciação e posterior aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 27 de julho de 2018.


Otávio Abreu Xavier
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 1.662, de 27 de julho de 2018.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de João Neiva.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de João Neiva, nos termos da legislação vigente e observadas as peculiaridades locais.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de João Neiva constitui-se num instrumento de administração dos profissionais do magistério voltado, essencialmente, para a profissionalização, e considera, de forma especial, algumas variáveis essenciais à sua finalidade, quais sejam: o desempenho dos profissionais no exercício de suas atribuições, os programas de desenvolvimento dos profissionais, a estrutura de classes, e o sistema de vencimentos e remuneração.

Art. 2º. Os profissionais do magistério serão regidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município de João Neiva, sendo observadas as disposições específicas desta Lei, aplicando-se, aos casos omissos, as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I. magistério público municipal: conjunto de profissionais do magistério em efetivo exercício, sendo estes os professores e os especialistas em educação, que desempenham atividades de docência, administração, supervisão, inspeção, planejamento e orientação;



II. rede municipal de ensino: conjunto de instituições e órgãos que, sob a orientação e manutenção da Administração Pública Municipal e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação (Semed), realiza atividades educativas, integrantes de um processo construído através da participação da comunidade escolar, de outros agentes educativos e da sociedade civil;

III. professor: titular de cargo da carreira do magistério público municipal, com funções de magistério;

IV. funções de magistério: atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, desempenhadas nas instituições escolares ou em outras unidades administrativas da Semed, por ocupantes de cargos integrantes do quadro do magistério público municipal, compreendendo a regência de classe, administração escolar, planejamento escolar, inspeção escolar, supervisão escolar, coordenação escolar, orientação educacional, pesquisa educacional, direção de unidade escolar, acompanhamento, controle e avaliação das atividades educacionais desenvolvidas na rede municipal de ensino, e outras atividades de natureza congênere;

V. servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI. cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, e que tem como características essenciais a criação por Lei, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do Município;

VII. classe: o agrupamento de cargos da mesma profissão e com atribuições pedagógicas, responsabilidades e vencimentos;

VIII. carreira: agrupamento de cargos, dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidades das atribuições e nível das responsabilidades;

IX. progressão horizontal: passagem do profissional do magistério de um nível de habilitação para outro superior, dentro da mesma classe;

X. progressão vertical: elevação do profissional do magistério ao padrão imediatamente superior do mesmo nível e classe a que pertence;

XI. nível: unidade básica da estrutura da carreira que corresponde à maior habilitação adquirida pelo profissional do magistério,



independente da classe a que pertence e do âmbito de atuação, e que determina o valor do vencimento base;

XII. padrão: símbolo numérico em arábico indicativo do escalonamento da carreira, determinado pela evolução funcional do servidor como resultado da progressão vertical, e indicativo do valor monetário do vencimento fixado para o cargo;

XIII. vencimento base: piso salarial do profissional do magistério pelo exercício do cargo correspondente à classe, ao nível de sua maior habilitação e ao padrão alcançado, independente do campo em que exerça suas funções;

XIV. piso do vencimento: corresponde ao primeiro padrão de cada nível;

XV. piso do magistério: corresponde ao nível I, padrão 1, sendo o menor valor a ser pago ao profissional do magistério, definido pela Lei Federal nº 11.738/2008;

XVI. remuneração: vencimento base do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei;

XVII. código de identificação: a caracterização dos cargos do quadro do magistério público municipal;

XVIII. hora/aula: qualquer atividade programada, incluída na proposta pedagógica da instituição escolar, com frequência exigível de alunos e efetiva orientação por professores, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem, e corresponde a 2/3 (dois terços) da carga horaria semanal;

XIX. hora/atividade: hora de trabalho do professor destinada à preparação e avaliação do trabalho diário, à colaboração com a administração da instituição escolar, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de instituição escolar, e corresponde a 1/3 (um terço) da carga horaria semanal;

XX. âmbito de atuação: o nível de ensino ou de gestão em que o profissional do magistério passa a ter exercício, em virtude de concurso e de sua habilitação.



CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º. A carreira do magistério público municipal tem como princípios básicos:

I. a valorização do profissional do magistério, que pressupõe:

a) a unidade do regime de trabalho;
b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada, acessível a todo profissional do magistério, nos termos desta Lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão vertical na carreira, o mérito profissional, a formação continuada e o esforço pessoal do profissional do magistério, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao profissional do magistério e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar, com eficiência, as atribuições do cargo efetivo de que é ocupante;

II. a humanização do serviço público, que pressupõe, no caso específico do magistério público municipal, a garantia:

a) da gestão democrática;
b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas à participação do profissional em atividades coletivas e decisórias;

c) da observância do Plano Municipal de Educação e das respectivas propostas político pedagógicas.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 5º. A carreira do magistério público municipal caracteriza-se pelo desenvolvimento de funções de magistério que visam à consecução dos princípios, dos ideais e dos fins da educação brasileira.

Art. 6º. A carreira do magistério inicia-se com o provimento do cargo efetivo de magistério, através de concurso público de provas escrita e prática e de títulos.



Parágrafo único. Exigir-se-ão, para o exercício do magistério público, as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 7º. A estrutura da carreira do magistério compreende classes, níveis e padrões.

SEÇÃO II DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 8º. A carreira do magistério público municipal é integrada pelo cargo de provimento efetivo de professor e estruturada em 03 (três) classes, de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e da habilitação profissional exigida para os seus ocupantes, conforme se especifica:

I. classe A: integrada pelos cargos de Professor "A" (PA), sendo este o atuante na educação infantil e no ensino fundamental anos iniciais;

II. classe B: integrada pelos cargos de Professor "B" (PB), sendo este o atuante no ensino fundamental anos finais;

III. classe P: integrada pelos cargos de Professor "P" (PP), sendo estes especialistas em educação que exercem a função de inspetor, supervisor, orientador e administrador escolar.

Art. 9º. As classes desdobram-se em níveis representados por algarismos romanos, e para cada nível é exigida uma habilitação profissional específica.

Art. 10. Os níveis constituem a linha de elevação funcional, em virtude da maior habilitação para o magistério, assim considerada:

I. nível I: estudante de nível superior a partir do 5º período, na área específica;

II. nível II: licenciatura plena em Pedagogia, licenciatura plena na área específica, graduação com complementação pedagógica na área específica, licenciatura plena com pós-graduação na área específica, regulamentada nos termos da legislação vigente, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

III. nível III: pós-graduação na área de educação com duração mínima de 360 h (trezentas e sessenta horas), regulamentada nos termos da legislação vigente, em instituição reconhecida pelo MEC;



IV. nível IV: pós-graduação stricto sensu na área de educação, compreendendo programas de mestrado, regulamentada nos termos da legislação vigente, em instituição reconhecida pelo MEC;

V. nível V: pós-graduação stricto sensu na área de educação, compreendendo programas de doutorado, regulamentada nos termos da legislação vigente, em instituição reconhecida pelo MEC.

Art. 11. Os níveis desdobram-se em 30 (trinta) padrões, identificados por algarismos arábicos.

Parágrafo único. Os padrões terão, entre eles, um acréscimo no percentual de 2,5% (dois e meio por cento).

Art. 12. A elevação do ocupante de cargo de magistério nos níveis far-se-á mediante o cumprimento das exigências para a concessão da progressão horizontal.

Art. 13. Ao profissional ingressante será atribuído o nível correspondente à maior habilitação por ele adquirida e no piso do magistério.

SEÇÃO III **DO CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO**

Art. 14. O código de identificação dos cargos do quadro do magistério é constituído por 8 (oito) dígitos, separados por ponto, representados por letras maiúsculas do alfabeto, números romanos e arábicos, conforme os seguintes elementos:

XX . XX . XX . XX

- Elemento indicativo do padrão: 1 a 30
- Elemento indicativo do nível: I a V
- Elemento indicativo da categoria funcional e classe: PA; PB; PP
- Elemento indicativo do quadro do magistério: MA

I. 1º elemento: indicativo do quadro MA, nomenclatura que denomina "magistério";

II. 2º elemento: indicativo da categoria funcional e classe:

a) professor em função de docência PA e PB;

b) professor em função de suporte pedagógico PP;



III. 3º elemento: indicativo do nível I a V;

IV. 4º elemento: indicativo do padrão de vencimento de 1 a 30.

CAPÍTULO V DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO

Art. 15. São consideradas áreas de atuação do profissional do magistério da rede municipal:

I. nas instituições escolares:

- a)** educação infantil (creche e pré-escola);
- b)** ensino fundamental;
- c)** educação especial (sala de recurso multifuncional);

II. na Semed.

Art. 16. Os professores em função de docência atuarão:

I. na educação infantil (creche e pré-escola), no ensino fundamental anos iniciais, se portadores de formação mínima em curso Normal Superior ou curso de licenciatura plena em Pedagogia;

II. no ensino fundamental anos finais, se graduado em licenciatura plena, respeitada a área específica ou graduação com complementação pedagógica.

III. na educação especial (sala de recurso multifuncional), se graduado em licenciatura com pós-graduação em Educação Especial.

§ 1º. Especificamente com relação aos professores de Educação Física e Arte, estes ocuparão o cargo de Professor "B" (PB), podendo atuar na educação infantil, no ensino fundamental anos iniciais e anos finais.

Art. 17. Para atendimento às necessidades específicas, poderão atuar na Semed, quando convocados, os professores das classes "A", "B" e "P", sem perda de direitos e vantagens pessoais e por tempo determinado.

Art. 18. Para atender as necessidades decorrentes de alterações estruturais da Semed, ou por conveniência do ensino, os professores MA.PA poderão atuar, em caráter excepcional e provisório, no ensino fundamental anos finais, desde que portadores de formação específica para o respectivo campo de atuação, segundo critérios a serem estabelecidos em regulamento próprio.



Art. 19. Os profissionais do magistério, em função de suporte pedagógico, atuarão:

I. nas instituições escolares: na educação infantil e no ensino fundamental, os portadores de curso de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, planejamento educacional ou cursos equivalentes e com, pelo menos, 2 (dois) anos de experiência em docência;

II. na Semed: os portadores de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação com habilitação em supervisão escolar, orientação educacional, administração ou gestão escolar, inspeção escolar, planejamento educacional ou cursos equivalentes, e com experiência em atividades de magistério de, no mínimo, 2 (dois) anos.

CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A evolução funcional do profissional do magistério ocorrerá mediante as seguintes formas:

I. progressão horizontal;

II. progressão vertical por antiguidade e por merecimento.

Art. 21. Fica instituída, no âmbito da Semed, a Comissão Técnica de Evolução Funcional do Magistério, a ser nomeada, através de Portaria, pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Compete à Comissão Técnica de Evolução Funcional do Magistério:

I. acompanhar e avaliar os processos referentes à evolução funcional;

II. avaliar os documentos comprobatórios dos cursos e/ou eventos que se pretende utilizar para fins de evolução funcional;

III. julgar os recursos dos profissionais do magistério, referentes à evolução funcional.

§ 2º. A Comissão Técnica de Evolução Funcional do Magistério será composta por 6 (seis) membros e respectivos suplentes, sendo estes profissionais do magistério.



§ 3º. A Comissão Técnica de Evolução Funcional do Magistério terá como membro nato o Presidente, que será o Secretário Municipal de Educação.

Art. 22. Os procedimentos e demais condições para as progressões horizontal e vertical e as regras para o processo e julgamento do recurso, constarão de regulamento próprio, elaborados pela Comissão Técnica de Evolução Funcional do Magistério, até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 23. Os membros da Comissão Técnica de Evolução Funcional do Magistério serão nomeados para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução, por igual período.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 24. A progressão horizontal é a passagem de um nível de habilitação para outro superior, na mesma classe, mantido o padrão do profissional, mediante comprovação da habilitação exigida.

§ 1º. A progressão horizontal é requerida pelo profissional do magistério ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante apresentação de comprovante da habilitação profissional emitido por instituição reconhecida pelo MEC, sendo este o diploma ou o certificado, que comprove o novo grau de escolaridade, devendo constar do requerimento cópia autenticada do mesmo.

§ 2º. Caso a emissão do diploma ou do certificado não seja imediata, a comprovação poderá ser feita através de declaração emitida pela instituição, devendo, no entanto, ser apresentado pelo servidor o diploma ou certificado, em cópia autenticada, no prazo máximo de 2 (dois) anos após a conclusão da habilitação, sob pena de cancelamento da progressão horizontal concedida e devolução dos valores recebidos.

§ 3º. As reposições e indenizações à Fazenda Pública serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor público.

§ 4º. A progressão horizontal não impede o processo de Progressão Vertical a que o servidor tiver direito.

§ 5º. O mesmo diploma ou certificado não pode servir de documento para solicitação de Progressão Vertical.



Art. 25. Está habilitado a requerer a progressão horizontal o profissional do magistério que:

- I.** tiver cumprido o estágio probatório;
- II.** estiver no efetivo exercício do cargo.

Art. 26. Os efeitos financeiros da progressão horizontal vigorarão, se deferido, a partir da data da aquisição do direito ou da data de protocolização do pedido, caso o protocolo ocorra após a aquisição do direito à referida progressão.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO VERTICAL POR ANTIGUIDADE E POR MERECIMENTO

Art. 27. A progressão vertical por antiguidade e por merecimento é a passagem do profissional do magistério efetivo, de um padrão para outro imediatamente superior, mantidos a mesma classe e nível, e ocorrerá por antiguidade e por merecimento.

§ 1º. As progressões verticais por antiguidade e por merecimento ocorrerão a cada 2 (dois) anos.

§ 2º. No caso de servidores no início de carreira, a primeira progressão por antiguidade e por merecimento se dará ao completar o estágio probatório.

Art. 28. A antiguidade, para efeitos de progressão vertical, será determinada pelo tempo em que o servidor permanecer na carreira a que pertencer.

§ 1º. A progressão vertical por antiguidade se dará automaticamente.

§ 2º. A licença para trato de interesses particulares interrompe o exercício para fins de progressão por antiguidade.

Art. 29. A progressão vertical por merecimento deverá ser requerida pelo profissional do magistério a cada biênio de efetivo exercício na função, cumpridas as exigências contidas no Anexo IV, devendo o profissional permanecer, no mínimo, o interstício de 2 (dois) anos no padrão em que se encontra.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros da progressão vertical por merecimento vigorarão, se deferido, a partir da data da



aquisição do direito ou da protocolização do pedido, caso o protocolo ocorra após a aquisição do direito à referida progressão.

Art. 30. A progressão vertical por merecimento será concedida, também, mediante apresentação de comprovantes de participação em cursos e/ou eventos de qualificação profissional e de avaliação de desempenho, critérios estes constantes no Anexo IV.

§ 1º. Somente serão considerados os cursos e eventos cujo objetivo seja inerente a área de ensino e/ou educacional, sendo a participação do profissional do magistério comprovada mediante documentos que não poderão ser reapresentados para progressões posteriores;

§ 2º. Somente será concedida a progressão vertical por merecimento ao servidor efetivo que atingir o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) da pontuação obtida na avaliação de desempenho.

Art. 31. Não será concedida progressão vertical por merecimento, ao profissional do magistério que, durante o interstício do biênio:

- I.** houver sofrido pena de suspensão;
- II.** tenha recebido quaisquer penalidades previstas no processo administrativo disciplinar;
- III.** houver faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de 3 (três) dias, intercalados ou não;
- IV.** houver faltado ao serviço, de forma justificada por atestados médico, odontológico e de acompanhamento, declarações de atendimento e comparecimento e/ou licença médica, por período superior a 60 (sessenta) dias, interrompidos ou não, salvo nos casos de licença à gestante, à adotante e paternidade;
- V.** houver gozado licença:
 - a)** para tratamento de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não;
 - b)** para tratar de interesses particulares;
- VI.** for condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- VII.** prestar serviços a outros órgãos da União, Estados e de outros municípios, salvo condições especificadas em lei ou convênio;



VIII. afastamento das atribuições do cargo, exceto por motivo de remanejamento de função decorrente de problemas de saúde, devidamente comprovado por perícia médica, ou quando convocado para exercer cargos em comissão ou função de confiança na Administração Municipal.

Art. 32. Para fins de aferição de mérito e desempenho, a Comissão deverá considerar, dentre outros, os seguintes critérios:

I. produtividade: capacidade do servidor efetivo produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II. qualidade e eficiência: capacidade do servidor efetivo de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;

III. iniciativa: ação independente do servidor efetivo na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço, e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada;

IV. assiduidade: maneira como o servidor efetivo cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;

V. pontualidade: maneira como o servidor efetivo observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI. relacionamento: cooperação e colaboração do servidor efetivo na execução dos trabalhos em equipe, habilidade para interagir com os usuários externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VII. interesse: ação do servidor efetivo no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

VIII. disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor efetivo às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação;

IX. administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos;

X. capacitação: participação em cursos, comissões, palestras, conferências, audiências públicas, reuniões setoriais, eventos de



qualificação profissional, dentre outros, devidamente comprovados, critérios estes que serão disponibilizados pela Administração;

Art. 33. A Semed envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos profissionais do magistério em exercício, em instituições credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço.

CAPÍTULO VII DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34. O adicional por tempo de serviço será concedido ao profissional do magistério, conforme disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva.

CAPÍTULO VIII DO VENCIMENTO

Art. 35. O vencimento ou salário base é o piso salarial do profissional do magistério pelo efetivo exercício do cargo correspondente à classe, ao nível de sua maior habilitação e ao padrão alcançado, considerada a jornada de trabalho, sem distinção das modalidades de ensino em que exerça as suas atividades.

Art. 36. A tabela de vencimentos do quadro do magistério é constituída de classes, níveis e padrões, conforme Anexo III.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias serão calculadas sobre o vencimento base, específico da jornada de trabalho.

Art. 37. O vencimento base será atualizado de acordo com a correção anual do piso do magistério público, definido no art. 5º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, sendo garantido a todos os profissionais do magistério público municipal a atualização anual do vencimento base de forma linear, sendo a atualização procedida quando da publicação pelo Poder Executivo Federal do novo valor do piso do magistério, observado o disposto no art. 38 da presente Lei.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. O presente Plano de Carreira e Remuneração poderá ser revisado caso o valor da folha de pagamento dos profissionais



do magistério não ultrapasse o percentual de 80% (oitenta por cento) do valor do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) repassado ao Município, no exercício imediatamente anterior.

Art. 39. É vedada a contratação, por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, no Município.

Art. 40. A partir do seu ingresso no quadro permanente, ao profissional do magistério serão assegurados, além dos direitos e vantagens pessoais previstos nesta Lei, os direitos e vantagens concedidos aos demais servidores efetivos do Município, previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva.

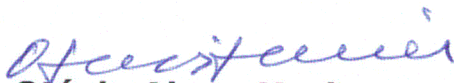
Art. 41. A descrição e o detalhamento das atribuições dos cargos por classe e âmbito de atuação constam do Anexo I da presente Lei.

Art. 42. Os cargos do quadro permanente do magistério são os constantes do Anexo II.

Art. 43. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.648/2014, nº 2.672/2014 e nº 2.923/2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 27 de julho de 2018.


Otávio Abreu Xavier
Prefeito Municipal



ANEXO I - A

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO - PROFESSOR "A"

Requisitos para provimento: curso Normal Superior ou curso de licenciatura plena em Pedagogia.

Atribuições:

Docência na educação infantil e no ensino fundamental anos iniciais, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição escolar;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição escolar;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos;
- participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da instituição escolar com as famílias e a comunidade;
- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição escolar e ao processo de ensino-aprendizagem;
- outras atividades correlatas.



ANEXO I - B

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO - PROFESSOR "B"

Requisitos para provimento: graduado em licenciatura plena na área específica, graduação com complementação pedagógica na área específica, ou pós-graduação na área específica, nos termos da legislação vigente.

Atribuições:

Docência no ensino fundamental anos finais com as seguintes atribuições:

- participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição escolar;
- elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição escolar;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos;
- participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da instituição escolar com as famílias e a comunidade;
- desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição escolar e ao processo de ensino-aprendizagem;
- outras atividades correlatas.



ANEXO I - C

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO - PROFESSOR "P"

Requisitos para provimento: licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Administração ou Gestão Escolar, Planejamento Educacional ou cursos equivalentes. Experiência mínima de 2 (dois) anos na docência.

Atribuições:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento educacional, administração escolar, supervisão escolar, orientação educacional e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- administrar, planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar atividades educacionais desenvolvidas na instituição escolar junto ao pessoal administrativo, ao corpo docente e discente e conselho de instituição escolar;
- propor alternativas à tomada de decisão em relação às necessidades e prioridades para a rede municipal de ensino;
- participar, através de deliberações colegiadas da Semed, das definições dos planos, programas, projetos e atividades educacionais;
- elaborar, avaliar e propor medidas e instruções de acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais;
- diligenciar a execução de planos, programas, projetos e atividades educacionais, bem como acompanhar e avaliar sua execução;
- desempenhar assessoria em assuntos educacionais, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação do projeto pedagógico das instituições escolares;
- inspecionar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das instituições escolares;
- responder pela administração, planejamento, controle e avaliação dos setores que integram a Semed;
- planejar e implementar atividades que contribuam para o aperfeiçoamento constante dos profissionais do magistério, visando a sua maior produtividade, bem como desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento;
- coordenar a elaboração e a execução do projeto político pedagógico da instituição escolar;



- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição escolar, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora/aula estabelecidos;
- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a instituição escolar;
- informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição escolar;
- acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição escolar;
- elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de instituição escolar, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições escolares, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- participar das reuniões realizadas com pais de alunos;
- outras atividades correlatas.



ANEXO I - D

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO - PROFESSOR "A" ou "B" - PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.

Requisitos para provimento: graduado em licenciatura com pós-graduação em Educação Especial.

Atribuições:

Docência na educação especial (sala de recurso multifuncional) no ensino fundamental anos iniciais e anos finais, incluindo as seguintes atribuições:

- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recurso multifuncional;
- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da instituição escolar;
- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
- outras atividades correlatas.

Assinado



ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

REFERÊNCIA/ CARREIRA	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE VAGAS	ATUAÇÃO	
MA.PA	25h	112	60 vagas - educação infantil 52 vagas - anos iniciais	
MA.PA OU MA.PB	25h	02	Professor de atendimento educacional especializado para atuar na sala de recurso multifuncional	
MA.PB	25h	50	Língua Portuguesa	08 vagas
			Matemática	08 vagas
			História	05 vagas
			Geografia	04 vagas
			Ciências	05 vagas
			Língua Estrangeira	03 vagas
			Educação Física	09 vagas
			Arte	08 vagas
MA.PP	25h	13	-	
	40h	10	-	

Oferecer



ANEXO III

**TABELA DE VENCIMENTO-BASE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA PARA PROFESSORES COM
CARGA HORÁRIA DE 25 HORAS SEMANAIS**

PADRÃO	CLASSE	Professor "A", "B" e "P"				
	NÍVEL	I	II	III	IV	V
01		1.166,68	1.388,35	1.582,72	1.804,30	2.056,90
02		1.195,85	1.423,06	1.622,29	1.849,41	2.108,32
03		1.225,74	1.458,63	1.662,84	1.895,64	2.161,03
04		1.256,39	1.495,10	1.704,41	1.943,03	2.215,06
05		1.287,80	1.532,48	1.747,02	1.991,61	2.270,43
06		1.319,99	1.570,79	1.790,70	2.041,40	2.327,19
07		1.352,99	1.610,06	1.835,47	2.092,43	2.385,37
08		1.386,82	1.650,31	1.881,35	2.144,74	2.445,01
09		1.421,49	1.691,57	1.928,39	2.198,36	2.506,13
10		1.457,02	1.733,86	1.976,60	2.253,32	2.568,79
11		1.493,45	1.777,20	2.026,01	2.309,65	2.633,01
12		1.530,79	1.821,63	2.076,66	2.367,40	2.698,83
13		1.569,05	1.867,18	2.128,58	2.426,58	2.766,30
14		1.608,28	1.913,85	2.181,79	2.487,25	2.835,46
15		1.648,49	1.961,70	2.236,34	2.549,43	2.906,35
16		1.689,70	2.010,74	2.292,25	2.613,16	2.979,01
17		1.731,94	2.061,01	2.349,55	2.678,49	3.053,48
18		1.775,24	2.112,54	2.408,29	2.745,45	3.129,82
19		1.819,62	2.165,35	2.468,50	2.814,09	3.208,06
20		1.865,11	2.219,48	2.530,21	2.884,44	3.288,26
21		1.911,74	2.274,97	2.593,47	2.956,55	3.370,47
22		1.959,53	2.331,85	2.658,30	3.030,47	3.454,73
23		2.008,52	2.390,14	2.724,76	3.106,23	3.541,10
24		2.058,74	2.449,90	2.792,88	3.183,88	3.629,63
25		2.110,20	2.511,14	2.862,70	3.263,48	3.720,37
26		2.162,96	2.573,92	2.934,27	3.345,07	3.813,38
27		2.217,03	2.638,27	3.007,63	3.428,70	3.908,71
28		2.272,46	2.704,23	3.082,82	3.514,41	4.006,43
29		2.329,27	2.771,83	3.159,89	3.602,27	4.106,59
30		2.387,50	2.841,13	3.238,89	3.692,33	4.209,26

Oferecer



**TABELA DE VENCIMENTO-BASE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA PARA PROFESSORES COM CARGA
HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

PADRÃO	CLASSE	Professor "P"			
	NÍVEL	II	III	IV	V
01		2.221,36	2.532,35	2.886,88	3.291,04
02		2.276,89	2.595,66	2.959,05	3.373,32
03		2.333,82	2.660,55	3.033,03	3.457,65
04		2.392,16	2.727,06	3.108,85	3.544,09
05		2.451,97	2.795,24	3.186,57	3.632,70
06		2.513,26	2.865,12	3.266,24	3.723,51
07		2.576,10	2.936,75	3.347,90	3.816,60
08		2.640,50	3.010,17	3.431,59	3.912,02
09		2.706,51	3.085,42	3.517,38	4.009,82
10		2.774,17	3.162,56	3.605,32	4.110,06
11		2.843,53	3.241,62	3.695,45	4.212,81
12		2.914,62	3.322,66	3.787,84	4.318,13
13		2.987,48	3.405,73	3.882,53	4.426,09
14		3.062,17	3.490,87	3.979,60	4.536,74
15		3.138,72	3.578,14	4.079,09	4.650,16
16		3.215,28	3.667,60	4.181,06	4.766,41
17		3.295,66	3.757,05	4.283,04	4.885,57
18		3.378,05	3.850,98	4.390,12	5.007,71
19		3.462,50	3.947,25	4.499,87	5.132,90
20		3.549,07	4.045,93	4.612,37	5.261,23
21		3.637,79	4.147,08	4.727,67	5.392,76
22		3.728,74	4.250,76	4.845,87	5.527,58
23		3.821,95	4.357,03	4.967,01	5.665,76
24		3.917,50	4.465,95	5.091,19	5.807,41
25		4.015,44	4.577,60	5.218,47	5.952,59
26		4.115,83	4.692,04	5.348,93	6.101,41
27		4.218,72	4.809,34	5.482,65	6.253,94
28		4.324,19	4.929,57	5.619,72	6.410,29
29		4.432,30	5.052,80	5.760,21	6.570,55
30		4.543,11	5.179,12	5.904,21	6.734,81

afewee



ANEXO IV - A

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APURAR PROGRESSÃO
VERTICAL POR MERECIMENTO DOS PROFESSORES REGENTES DE
CLASSE**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome:					
Cargo:			Matrícula:		
Lotação:					
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Nome:					
Cargo:			Matrícula:		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO					
De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____					
CRITÉRIOS	FATORES	PONTUAÇÃO			
		2,0	3,0	4,0	5,0
PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	Mantém atualizados os registros nos documentos escolares sob sua responsabilidade, cumprindo os prazos estabelecidos para entrega da documentação, zelando pela total fidedignidade das informações através de registros.				
	Utiliza resultados das diversas avaliações da escola e do sistema educacional em prol da melhoria da educação, quando for o caso.				
QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Desenvolve o plano didático-pedagógico em consonância com o nível de desenvolvimento e ritmo de aprendizagem dos educandos.				
	Desenvolve as atividades curriculares articuladas com a Proposta Pedagógica da Escola.				
	Promove a efetiva aprendizagem dos educandos.				
INICIATIVA	Propõe soluções e contribui com alternativas para as questões não previstas na rotina de trabalho.				
	Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.				
ASSIDUIDADE	Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.				
PONTUALIDADE	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.				
RELACIONAMENTO	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, reconhecendo a importância de manter um bom relacionamento para a eficácia dos trabalhos realizados.				
	Mantém um bom relacionamento e interação com os educandos no desenvolvimento das atividades educacionais, de modo a garantir zelo, respeito às diversidades, acolhimento, respeito ao tempo de cada educando, vínculo afetivo e atendendo as necessidades de diferentes faixas etárias.				

Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

--

INTERESSE	Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.				
	Participa sempre e ativamente das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudo e planejamento da escola.				
	Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.				
DISCIPLINA E IDONEIDADE	Atende às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação com honestidade.				
	Acata as ordens recebidas de seus superiores.				
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	Executa suas atribuições com qualidade, nos prazos estabelecidos.				
CAPACITAÇÃO	Participa de formações profissionais promovidas pela SEMED e pela escola, com interesse e disposição para aproveitar os conhecimentos adquiridos na realização do seu trabalho e empenha-se pela execução da Proposta Pedagógica.				
	Interage com as inovações e tecnologias da informação e comunicação (TIC's), promovendo uma metodologia diferenciada.				
	Apresenta à direção da escola propostas de melhoria ou inovação da prática pedagógica a partir de programas, cursos e outros eventos de capacitação dos quais participa.				

TOTAL:

João Neiva/ES, em ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor

Assinatura e carimbo da chefia imediata



ANEXO IV - B

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APURAR PROGRESSÃO VERTICAL POR MERECIMENTO DOS PROFESSORES "P" LOTADOS NAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES E PROFESSORES AFASTADOS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PARA EXERCEREM FUNÇÃO GRATIFICADA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome: _____					
Cargo: _____			Matrícula: _____		
Lotação: _____					
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Nome: _____					
Cargo: _____			Matrícula: _____		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO					
De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____					
CRITÉRIOS	FATORES	PONTUAÇÃO			
		2,0	3,0	4,0	5,0
PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	Coordena ações, dentro do que lhe compete, para o cumprimento das metas previstas na Proposta pedagógica da escola.				
	Utiliza resultados das diversas avaliações da escola e do sistema educacional em prol da melhoria da educação, quando for o caso.				
QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Fornecer suporte regular e apoio ao trabalho com o pessoal docente, discente e comunidade escolar.				
	Contribui com suas ações e atividades para a melhoria do processo pedagógico e da prática educativa.				
INICIATIVA	Analisa e avalia as ações realizadas no âmbito de atuação, com o objetivo de aprimorar a gestão escolar em suas dimensões pedagógica, financeira e administrativa, corresponsabilizando-se pelos resultados apresentados.				
	Manifesta suas opiniões e oferece contribuições para o aprimoramento do trabalho colocando-as em prática, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo Município.				
	Propõe soluções e contribui com alternativas para as questões não previstas na rotina de trabalho.				
ASSIDUIDADE	Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.				
PONTUALIDADE	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.				
RELACIONAMENTO	Zela pela integridade física e moral dos educandos não permitindo agressões físicas e verbais.				
	Mantém um bom relacionamento e interação com os educandos e comunidade escolar, contribuindo para o				

Afessor



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

	estabelecimento de um clima agradável de trabalho.				
	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, reconhecendo a importância de manter um bom relacionamento para a eficácia dos trabalhos realizados.				
INTERESSE	Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.				
	Participa sempre e ativamente das atividades curriculares, extracurriculares, reuniões de trabalho, estudos e planejamento das instituições de ensino.				
DISCIPLINA E IDONEIDADE	Atende às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação com honestidade.				
	Acata as ordens recebidas de seu superior.				
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	Executa suas atribuições com qualidade, nos prazos estabelecidos.				
CAPACITAÇÃO	Participa de formações profissionais promovidas pela SEMED e pela escola, com interesse e disposição para aproveitar os conhecimentos adquiridos na realização do seu trabalho e empenha-se pela execução da Proposta Pedagógica.				
	Interage com as inovações e tecnologias da informação e comunicação (TIC's), promovendo uma metodologia diferenciada.				
	Participa ativamente de conselhos, comissões ou grupos de trabalho específicos, de interesse da educação.				
TOTAL:					
João Neiva/ES, em ____ / ____ / ____					
_____ Assinatura do Servidor					
_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata					

[Assinatura]



ANEXO IV - C

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APURAR PROGRESSÃO
VERTICAL POR MERECIMENTO DOS PROFESSORES LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO					
Nome:					
Cargo:			Matrícula:		
Lotação:					
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
Nome:					
Cargo:			Matrícula:		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO					
De: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____					
CRITÉRIOS	FATORES	PONTUAÇÃO			
		2,0	3,0	4,0	5,0
PRODUTIVIDADE NO TRABALHO	Articula e direciona suas atividades de acordo com as necessidades do trabalho.				
	Cumprir, dentro do que lhe compete, as ações e atividades em conformidade com as demandas do setor de trabalho.				
QUALIDADE E EFICIÊNCIA	Desempenha suas atribuições em sintonia com as necessidades do setor de trabalho.				
	Trata com respeito e ética ao público usuário dos serviços educacionais, aos colegas de trabalho e dirigentes de setor de atuação.				
INICIATIVA	Apresenta propostas, executa ações e atividades que geram impacto na melhoria dos processos de trabalho.				
	Manifesta suas opiniões e oferece contribuições para o aprimoramento do trabalho colocando-as em prática, não dependendo unicamente dos programas propostos pelo Município.				
	Propõe soluções e contribui com alternativas para as questões não previstas na rotina de trabalho.				
ASSIDUIDADE	Comparece e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.				
PONTUALIDADE	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.				
RELACIONAMENTO	Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, agindo de acordo com os princípios éticos que norteiam a administração pública.				
	Participa do trabalho em equipe e interage com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.				
	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, reconhecendo a importância de manter um bom relacionamento para a eficácia dos trabalhos realizados.				

Assessoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

INTERESSE	Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.				
	Participa sempre e ativamente das atividades escolares, reuniões de trabalho e estudos.				
DISCIPLINA E IDONEIDADE	Atende às normas legais, regulamentares e sociais, e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação com honestidade.				
	Acata as ordens recebidas de seu superior.				
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	Executa suas atribuições com qualidade, nos prazos estabelecidos.				
CAPACITAÇÃO	Aplica na sua prática profissional e socializa com seus pares os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e em outras situações de aprendizagem.				
	Demonstra competências ou interesse em adquirir novos conhecimentos e habilidades para o uso de sistemas informatizados e/ou novas tecnologias, visando o aprimoramento do seu trabalho.				
	Participa ativamente de conselhos, comissões ou grupos de trabalho específicos, de interesse da educação.				
TOTAL:					
João Neiva/ES, em ____ / ____ / ____					
_____ Assinatura do Servidor					
_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata					

Oferenciado