

LEI Nº 318/2003.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

O Prefeito Municipal de Irupi, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES DO PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTO

Art. 1º - É instituído, na forma da presente Lei, o Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério Público Municipal do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, com os objetivos de organizar, estruturar e disciplinar em suas disposições específicas a carreira do magistério, no âmbito da educação infantil e do ensino fundamental, alicerçado nas seguintes diretrizes:

- I - ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II - aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;
- III - crescimento funcional baseado na titulação ou habilitação e na avaliação do mérito para melhoria do ensino;
- IV - piso salarial profissional para o efetivo exercício das funções do magistério;
- V - período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho;
- VI - condições adequadas de trabalho como estímulo ao desempenho em sala de aula;
- VII - melhoria da qualidade do ensino.

Art. 2º - Aplicam-se ao Magistério Público Municipal, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Irupi - Lei nº 115, de 05 de junho de 1997 e alterações dela decorrentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 3º Integram-se ao plano ora instituído, os profissionais da carreira do magistério público municipal, unificada por cargos de professor e de pedagogo, de provimento efetivo e os que oferecem suporte de Gerência Auxiliar a tais atividades, como, secretário escolar, auxiliar de secretaria e auxiliar de biblioteca.

Art. 4º A estrutura prevista no artigo anterior será estruturada em classes, em níveis correspondentes à formação do profissional e em referências indicativas do crescimento na carreira, considerando:

I - cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério, caracterizado essencialmente por criação em lei, denominação própria, número certo, atribuições específica e pagamento pelos cofres municipais;

II - classe - a divisão básica da carreira, contendo um determinado número de cargos na mesma natureza e denominação, segundo atribuições assemelhadas e grau de complexidade, etapas da educação básica de ensino e nível de formação profissional;

III - nível - a unidade básica da estrutura da carreira, indicadora do nível de formação profissional exigida, independentemente da classe a que pertence, que determina o valor inicial do vencimento-base;

IV - referência - o escalonamento da carreira, determinado pelo crescimento funcional do servidor do magistério;

V - vencimento-base - a retribuição pecuniária devida ao profissional do magistério pelo exercício efetivo das atribuições do cargo que ocupa, identificado pelo nível e referência, independente do âmbito de atuação em que exerça suas funções, considerando a jornada básica de trabalho e sobre a qual incide o cálculo dos direitos e vantagens permanentes;

VI - piso de vencimento salarial profissional - a unidade de valor monetário mínimo estabelecida para a carreira;

VII - código de identificação do cargo - o conjunto de símbolos que caracterizam os cargos do Quadro do Magistério;

VIII - quadro do magistério - categoria de servidor legalmente investido em cargo público municipal de provimento efetivo no exercício de função de magistério;

IX - funções do magistério - conjuntos de atribuições desempenhadas na escola ou em órgãos e unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação por ocupantes de cargos integrantes do Quadro do Magistério, assim identificadas:

a) **função de docência:** regência de classe;

b) **função pedagógica:** administração escolar, planejamento educacional, inspeção escolar, supervisão escolar, coordenação de área, coordenação escolar, orientação educacional, pesquisa educacional, direção de unidade escolar, acompanhamento/control e avaliação de atividades educacionais, assessoramento em assuntos educacionais, outras atividades de natureza assemelhada;

X - categoria funcional - o conjunto de cargos do magistério;

XI - Gerência Auxiliar - o conjunto de cargos administrativos que oferecem suporte técnico e auxiliar em caráter administrativo às unidades escolares.

XII - Promoção - a elevação profissional do servidor do magistério para o nível superior, dentro da mesma classe;

XIII - Progressão - a elevação profissional do servidor do magistério para referência superior, dentro do mesmo nível.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

CAPÍTULO I

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 5º A carreira do magistério, caracterizada por atividades contínuas no exercício de funções do magistério, tem por finalidade concretizar os princípios e fins da educação nacional conforme estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

§1.º O Magistério Público Municipal de Irupi é integrado pelos profissionais que exercem atividades de docência e de natureza pedagógica, abrangendo estas às atividades que oferecem suporte pedagógico às atividades de ensino definidas no inciso IX do artigo 4.º desta Lei.

§ 2.º A carreira do magistério será iniciada com o provimento de cargo do Quadro do Magistério, precedido de concurso público de provas e títulos, na forma das disposições desta Lei e de normas dela decorrentes.

Art. 6º A carreira do magistério far-se-á em trajetória ascendente de valorização profissional, organizada por cargos de provimento efetivo de professor e de pedagogo, conforme Anexo I, assim identificados:

I - por classe: segundo a natureza e complexidade das atribuições, do segmento e/ou modalidade de ensino no âmbito do efetivo exercício do magistério:

- a) classe A - integrada pelos cargos de Professor A;
- b) classe B - integrada pelos cargos de Professor B;
- c) classe P - integrada pelos cargos de Pedagogo P.

II - por nível:

- a) **Nível I** - formação docente em nível médio, na modalidade Normal;
- b) **Nível II** - formação docente em curso de nível médio, na modalidade normal acrescida de estudos adicionais;
- c) **Nível III** - formação docente de grau superior, em nível de graduação, obtido em Curso de Licenciatura de Curta Duração.
- d) **Nível IV** - formação docente em nível superior, obtido em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação e formação específica de profissionais da educação em nível superior, em cursos de Pedagogia;
- e) **Nível V** - formação em nível superior, em Curso de Licenciatura de Graduação Plena ou em programas de formação pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação ou em curso de graduação em Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; acrescida de Pós Graduação obtida em curso de especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, regulamentado pelo Conselho Nacional de Educação, com aprovação de monografia;
- f) **Nível VI** - formação em nível superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena; ou em Programas de formação Pedagógica para Portadores de diplomas de educação superior, regulamentadas pelo Conselho Nacional de Educação; ou formação específica de profissionais da Educação em nível superior em Curso de Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; acrescida de mestrado em Educação, com defesa e aprovação de dissertação.
- g) **Nível VII** - formação específica em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena ou em programas de formação pedagógica para a educação básica para portadores de diplomas de educação superior, regulamentados pelo Conselho Nacional de Educação ou em curso de graduação em pedagogia acrescido de curso completo de doutorado em educação com defesa e aprovação de tese.

III - por referência, conforme desdobramento numérico de 1 a 24, indicativo de progressão funcional, em uma mesma classe.

Art. 7º - Ao professor ingressante na carreira de magistério será atribuído o nível correspondente à maior formação exigida e por ele comprovada.

Art. - 8º - Os cargos de Magistério existentes na data de vigência desta Lei serão enquadrados nos termos do que determina o Capítulo VIII desta Lei.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE GERÊNCIA AUXILIAR

Art. 9º – Constituem cargos de Gerência Auxiliar os de Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria e Auxiliar de Biblioteca, discriminados no Anexo VI desta lei.

Parágrafo Único – A discriminação da carreira dos cargos citados neste artigo, conforme Plano de Carreira e Vencimentos do Município de Irupi constam do anexo VII.

Art. 10 – O Cargo de Secretário Escolar deverá ser exercido por profissional habilitado na área específica ou com habilitação para o Magistério.

Art. 11 – Aplicam-se aos cargos de Gerência Auxiliar, no que couber, o disposto no Plano de Carreira e Vencimentos do Município de Irupi, Lei nº 002/93.

Art. 12 – Os cargos de Gerência Auxiliar, por serem de caráter administrativo, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Irupi, Lei Municipal nº 115/97.

Art. 13 – As especificações das atribuições dos cargos de Gerência Auxiliar, por âmbito de atuação bem como requisitos para provimento, constam do Anexo II.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 14 - As atribuições dos cargos dos profissionais do quadro do magistério dispõem-se por âmbito do efetivo exercício das funções, a saber:

I - Professor A - função de educador no âmbito da educação infantil (pré-escolar) e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, na educação especial.

II - Professor B - função de docência no âmbito das quatro últimas séries do ensino fundamental.

III - Pedagogo - função de pedagogo na especialidade, no âmbito da educação infantil e ensino fundamental, em unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As especificações das atribuições do cargo dos profissionais do magistério, por classe e âmbito de atuação, constam do Anexo II.

Art. 15 - O ocupante de cargo de Pedagogo poderá atuar em unidade de educação infantil e creche, a critério da Secretaria Municipal de Educação, de modo a assegurar a atenção educacional às crianças, através da orientação pedagógica aos profissionais não-docentes em exercício nessas unidades.

Art. 16 - O Professor "A" que atuar no âmbito da educação infantil (pré-escolar), creche e educação especial, além da habilitação mínima exigida formação docente em nível médio, na modalidade Normal, deverá possuir curso específico na área de atuação.

SEÇÃO II

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 17 - Os cargos do quadro do magistério serão identificados pelos seguintes elementos:

I - 1º elemento - indicativo do quadro do magistério municipal: Ma

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

a) Professor: PA e PB;

b) Pedagogo: PP.

III - 3º elemento - indicativo do nível I ao nível VII.

IV - 4º elemento - indicativo da referência de 1 a 24.

Art. 18 - Os cargos de Gerência Auxiliar serão identificados pela seguinte nomenclatura:

I - SE / Secretário Escolar;

II - AS / Auxiliar de Secretaria;

III - AB / Auxiliar de Biblioteca.

CAPÍTULO IV

DA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 19 - A investidura em cargo da carreira do Magistério, far-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas e de títulos, por nomeação, em caráter efetivo.

Parágrafo único: Os requisitos para investidura de cargo de que trata este artigo ficam estabelecidos de conformidade com o Anexo III, que integra esta Lei.

Art. 20 - O ingresso do profissional na carreira do magistério, aprovado em concurso, far-se-á no cargo segundo a classe para a qual prestou concurso e no nível correspondente à formação exigida, comprovada mediante documentação e na referência inicial do nível.

Art. 21 - A investidura em cargo da Gerência Auxiliar far-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, por nomeação, em caráter efetivo, respeitado o estabelecido no Art. 12 desta lei.

Parágrafo único: Os requisitos para investidura de cargo de que trata este artigo ficam estabelecidos de conformidade com o Anexo III, que integra esta Lei.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO

Art. 22 - A promoção é a passagem de um nível de formação profissional para outro hierarquicamente superior, dentro da mesma classe.

§ 1º - A promoção será requerida pelo professor à unidade municipal de administração de pessoal, mediante comprovação documental da nova formação específica prevista na hierarquia dos níveis, expedida pela instituição formadora, acompanhada do respectivo histórico escolar.

§ 2º - O professor poderá ter promoção a qualquer um dos níveis, na mesma classe, desde que cumprida a exigência de comprovação de formação específica na forma do art. 6º inciso II desta lei.

§ 3º - a promoção não impedirá o processo de progressão a que o professor tiver direito.

§ 4º - Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção e progressão funcional.

Art. 23 - A promoção do profissional do magistério para o novo nível da carreira, após requerida, será automática, preenchidas as exigências, resguardando-se o quantitativo de referência do nível anterior e o tempo de permanência na referência anterior, em ordem de equivalência.

Parágrafo Único – O quantitativo de referências, em ordem de equivalência de que trata este artigo, será contado a partir da referência do piso de vencimento do novo nível.

Art. 24 - A promoção ocorrerá duas vezes ao ano:

I – em 1º de março, para o professor que apresentar, até 31 de janeiro, requerimento e comprovação de conclusão do novo curso;

II – em 1º de outubro, para o professor que apresentar, até 31 de agosto, requerimento e comprovante de conclusão do novo curso.

Art. 25 - Se deferido, os efeitos financeiros da promoção vigorarão a partir da data de protocolização do requerimento.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO

Art. 26 - Progressão é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, no nível e na classe em que o profissional do magistério esteja enquadrado.

§ 1º - Cada nível possui 24 (vinte e quatro) referências, identificadas por algarismos arábicos na ordem de 1 a 24.

§ 2º - A primeira referência de cada nível correspondente ao piso de vencimento desse nível.

Art. 27 - A progressão dar-se-á por merecimento no exercício do Magistério Público Municipal, em rigorosa obediência aos critérios específicos estabelecidos nesta Lei e em regulamento próprio.

Parágrafo único - Não se aplica ao Magistério qualquer forma de progressão prevista para os demais servidores do Município de Irupi.

Art. 28 – A progressão por merecimento será realizada com observância, dentre os critérios a serem objeto de regulamento, e dos seguintes critérios essenciais:

I – o profissional do magistério terá que obter o quantitativo de pontos na avaliação de mérito;

II – o interstício mínimo será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de concessão da última progressão por merecimento;

III – a progressão terá que ser requerida pelo profissional do Magistério;

IV – o profissional do magistério não poderá estar em laudo médico definitivo;

V – o profissional do magistério deverá estar desempenhando as atribuições do cargo que ocupa, salvo nos seguintes casos de afastamento:

a) direção de Unidade escolar;

b) coordenação escolar;

c) exercício de atividades técnicas relacionados com a área da Educação;

Parágrafo Único - Se deferido, os efeitos financeiros da progressão vigorarão a partir da data de protocolização do requerimento.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

Art. 29 - O mérito será avaliado mediante o aperfeiçoamento profissional obtido através de cursos de atualização e aperfeiçoamento, especialização, seminários, congressos e outros eventos de caráter educacional, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades reconhecidas pelo órgão competente, conforme Anexo IV.

§ 1º - Inclui-se na avaliação de mérito a atuação do servidor como docente em atividades de aperfeiçoamento profissional, conferencista ou similar.

§ 2º - O aperfeiçoamento profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação, poderá ser realizado em serviço, hipótese em que a participação do servidor será obrigatória.

§ 3º - Somente serão considerados os eventos cujos objetivos sejam inerentes à área de ensino e/ou educacional.

§ 4º - Os títulos adquiridos anteriormente à vigência desta Lei serão válidos para avaliação de mérito em qualquer época.

§ 5º - Cada evento deterá quantitativo de pontos, na forma regulamentar.

§ 6º - A participação nos eventos será comprovada mediante documentos, que não poderão ser reapresentados para progressões posteriores, sob pena de responsabilidade e nulidade do ato mesmo que constatados posteriormente.

Art. 30 – Os pontos decorrentes da participação em cursos e demais eventos de que trata o artigo anterior serão somados e o servidor terá que obter um quantitativo mínimo, para fazer jus à progressão por merecimento.

Art. 31 – A avaliação por mérito será efetivada anualmente, tendo por data-base 1º de outubro, respeitado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses para cada concessão.

Parágrafo Único - Na hipótese de o profissional não alcançar o mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte na data-base.

Art. 32 – Os critérios, requisitos e condições a serem exigidos para a avaliação de mérito visando à progressão por merecimento serão estabelecidos em regulamento.

SEÇÃO IV

DOS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 33 – O profissional do magistério fará jus à nova situação funcional depois de atendidos os critérios de promoção ou progressão fixados nesta Lei.

Art. 34 - Os processos de promoção e progressão serão efetuados pela unidade responsável pela administração de pessoal da Prefeitura, com a participação direta de representantes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35 - O servidor em estágio probatório não terá direito à promoção e progressão, sendo-lhe garantido, porém, a valorização de títulos e habilitações de que é detentor quando completar o estágio probatório.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 36 - A carga horária básica para os ocupantes de cargo de magistério é de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho.

§ 1º - Poderá ocorrer ampliação da carga horária básica de 25 (vinte e cinco) horas para até 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho nas unidades escolares na função de docência e na função pedagógica, de acordo com as necessidades reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - A ampliação da carga horária semanal de trabalho deverá observar as seguintes situações:

I - vacância, na forma da Lei;

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

III - funcionamento da escola em tempo integral;

IV - caracterização de necessidades de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente pela carência de professor habilitado em disciplina específica.

§ 3º - A ampliação de carga horária a que se refere o § 1º deste artigo poderá ser atribuída a ocupante de cargo efetivo, observada a formação específica.

Art. 37 - Fica facultado à Secretaria Municipal de Educação determinar aos professores e pedagogos que atuam nas unidades escolares com jornada de trabalho ampliadas o retorno à carga horária básica de 25 (vinte e cinco) horas semanais, quando:

I - ocorrer redução de matrícula na unidade escolar;

II - ocorrer alteração do currículo na unidade escolar;

III - ocorrer retorno de profissional afastado ao seu posto de trabalho na unidade escolar;

IV - a pedido, na forma regulamentar.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I, II e III deste artigo, compete ao Diretor da Unidade Escolar solicitar a redução da carga horária semanal de trabalho do professor e do pedagogo.

Art. 38 - A ampliação carga horária básica na Secretaria Municipal de Educação dependerá de autorização prévia do Prefeito Municipal com apresentação de justificativa do Secretário Municipal de Educação e anuência do profissional do magistério, incidindo exclusivamente sobre o cargo efetivo, formação de nível superior, desempenho de funções pedagógicas no campo da educação e comprovação de necessidade.

Art. 39 - O vencimento do professor e do pedagogo com atuação em carga horária de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho serão calculados, proporcionalmente, em relação ao valor da hora de trabalho estabelecida para a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, em cada nível e referência.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto quanto à ampliação da jornada semanal de trabalho ao ocupante de dois cargos de regime de acumulação legal.

Art. 40 - A carga horária do professor, em função de docência, é constituído de horas-aula e horas-atividade.

§ 1º - O tempo destinado a horas-aula corresponderá a oitenta por cento da carga horária semanal e o tempo o tempo destinado a horas-atividade corresponderá a vinte por cento da carga horária semanal.

§ 2º - O tempo destinado às horas-atividade deverá ser cumprido na unidade escolar, em atendimento ao período reservado a estudos, planejamento, avaliação, desenvolvimento profissional, participação nas atividades de direção e administração da escola e à articulação com a família e comunidade.

Art. 41 - A carga horária a ser cumprida no exercício da função de coordenação escolar será estabelecida da seguinte forma:

- I - Para Coordenador Escolar 1 - 25 (vinte e cinco) horas semanais;
- II - Para Coordenador Escolar 2 - 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - a função de que trata este artigo será exercida por profissional do Quadro do Magistério eleito na forma regulamentar.

Art. 42 - A carga horária a ser cumprida no exercício da função direção escolar será estabelecida de conformidade com os turnos de funcionamento e complexidade administrativa da unidade escolar da seguinte forma:

- I - Diretor Escolar A - 30 (trinta) horas semanais;
- II - Diretor Escolar B - 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 43 - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Gerência Auxiliar compreendendo os de Secretário Escolar, Auxiliar de Secretaria e Auxiliar de Biblioteca são de 30 (trinta) horas semanais.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO-BASE

Art. 44 - Vencimento-base é a retribuição pecuniária mensal devida ao professor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao nível de formação adquirida e à referência alcançada, considerada a jornada básica de 25 (vinte e cinco) horas/aula semanais.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias serão calculadas sobre o vencimento-base.

Art. 45 - A Tabela de Vencimentos-Base do Quadro do Magistério é constituída de classes níveis e referências e está fixada no Anexo V.

Parágrafo único. A escala dos vencimentos corresponde às referências dos níveis.

Art. 46 - O intervalo entre os níveis corresponde a 10% (dez por cento).

Art. 47 - O piso do vencimento-base do Quadro do Magistério corresponde à inicial de cada nível, conforme disposto no Anexo V.

Art. 48 - A remuneração pelo exercício dos cargos de Gerência Auxiliar estão estabelecidas no anexo VII.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

Art. 49 - O quadro de cargos do magistério será constituído pelos cargos de Professor, Pedagogo e os de Gerência Auxiliar, e incluirá aqueles decorrentes da transformação dos atuais cargos do magistério, na forma do Anexo VI.

Parágrafo Único - O quantitativo de cargos do quadro permanente do magistério é o constante do Anexo VI.

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 50 - Os atuais ocupantes dos cargos efetivos de magistério serão enquadrados, com observância aos seguintes critérios:

I - no cargo de Professor e de Pedagogo;

II – na classe correspondente ao atual cargo que ocupa, da seguinte forma:

a) na classe A – nos cargos de professor A o qual os ocupantes atuais tenham prestado concurso possuam formação mínima exigida;

b) na classe B – os atuais cargos de professor B cujos ocupantes possuam formação mínima exigida;

c) na classe P – os atuais ocupantes de cargos de Supervisor Escolar, Orientador Educacional, Inspetor e Administrador Escolar que possuam formação específica exigida.

III – no nível, de acordo com a maior formação profissional que possui;

IV - na referência relacionada ao nível alcançado, cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior ao vencimento percebido na data do enquadramento.

Parágrafo Único – Para efeito do dispositivo contido no inciso IV deste artigo, o valor do vencimento percebido pelo ocupante do cargo corresponde ao salário-base percebido, na data do enquadramento, não computadas as vantagens pessoais.

Art. 51 - Para o enquadramento será exigida a apresentação de documentos comprobatórios da formação adquirida.

Art. 52 - O processo de mudança de nível a que os atuais profissionais do magistério fazem jus na data de implantação desta Lei será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o enquadramento.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 53 - As funções gratificadas de Direção e Coordenação Escolar, a serem distribuídas ao Diretor e Coordenador Escolar no efetivo exercício da função, estão relacionados à tipologia da escola da forma seguinte:

- I. Diretor A - denominação atribuída à função de direção de escola que possuir um ou dois turnos diários com matrícula de 100 (cem) a 300 (trezentos) alunos.
- II. Diretor B - denominação atribuída à função de direção de escola que possuir dois ou mais turnos diários com matrícula superior a 300 (trezentos).

Parágrafo único - A escola que possuir matrícula inferior a 100 (cem) alunos não terá diretor.

Art. 54 - As funções gratificadas de que trata o artigo anterior são definidas da seguinte forma:

- I - F.G.1 - Diretor A;
- II - F.G.2 - Diretor B;
- III - F.G.3 - Coordenador Escolar 1;
- IV - F.G.4 - Coordenador Escolar 2;

Art. 55 – A quantidade de vagas, referências e os valores percentuais da gratificação pelo exercício de encargos de Direção Escolar e Coordenação Escolar, incidentes sobre o vencimento base do ocupante de cargo efetivo de magistério, designado diretor de unidade escolar e coordenador de unidade escolar, são os constantes do Anexo VII.

Art. 56 - As atribuições do Diretor e Coordenador Escolar são as estabelecidas no Anexo II desta Lei.

Art. 57 - As funções gratificadas de Direção e Coordenação Escolar, serão exercidas por profissional do quadro efetivo do Magistério Municipal de Irupi.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58 Admite-se a contratação de serviços por tempo determinado exclusivamente para a função de docência pelo prazo máximo de 12 (doze) meses para atender necessidades temporárias, decorrentes de aposentadoria, impedimento legal ou afastamento dos servidores do magistério, da inexistência de candidato concursado face à carência de profissionais habilitados no município ou região, da ampliação de matrículas ou da expansão da rede escolar.

Parágrafo único - Na hipótese prevista neste artigo, a indicação do profissional deverá fazer-se em função de processo seletivo que avalie titulação e experiência em caso de não existir aprovado em concurso público realizado para o Magistério no prazo de sua vigência.

Art. 59 - O professor contratado por tempo determinado, portador de habilitação específica, terá a remuneração equivalente ao nível correspondente à sua habilitação, conforme tabela constante no Anexo V.

§ 1º - O professor não habilitado, estudante de curso superior, que tenha concluído, no mínimo; o quarto período ou o segundo ano do curso, contratado por tempo determinado, fará jus ao vencimento previsto no nível III, na classe de professor "A".

§ 2º - O professor portador de curso superior que não de magistério, contratado por tempo determinado, fará jus a vencimento previsto na referência inicial do nível correspondente à sua habilitação, na classe de professor "A".

Art. 60 - A contratação por tempo determinado obedecerá aos critérios estabelecidos no artigo 27 do Estatuto do Magistério Público Municipal de Irupi.

Art. 61 - A aposentadoria especial prevista no artigo 40, inciso III "b", da Constituição Federal, é devida apenas ao professor em efetiva regência de classe.

Art. 62 - Ficam garantidos ao servidor ocupante de cargo de magistério, os direitos e vantagens concedidos aos demais servidores estatutários, no que couber.

Art. 63 - A primeira progressão por merecimento será realizada independentemente do interstício previsto nesta Lei, respeitando a data base para avaliação de mérito conforme art. 23 dessa lei.

§ 1º - A data da primeira progressão por merecimento servirá de base para a contagem do interstício previsto nesta Lei.

§ 2º - O servidor em estágio probatório não terá direito à progressão prevista neste artigo, sendo-lhe garantido, porém, a contagem dos pontos relacionados com os cursos e eventos de que é detentor quando completar o estágio probatório e preencher os demais requisitos para a progressão por merecimento.

§ 3º - O servidor que não adquirir a pontuação mínima de 15 (quinze) pontos no decorrer dos 24 (vinte e quatro) meses para a progressão, somente terá direito à primeira progressão por merecimento quando alcançar a respectiva pontuação.

Art. 64 - Os valores dos vencimentos dos professores constantes do Anexo V desta Lei referem-se ao mês de outubro.

Art. 65 - O quantitativo de cargos do magistério é o constante do Anexo VI que integra esta Lei.

Art. 66 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal, à conta do Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e de recursos próprios, ficando o Poder Executivo autorizado a promover os ajustes necessários ao orçamento vigente.


Art. 70 - Ficam a Administração Municipal e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo referido no artigo anterior, comprometidos em efetuar avaliação da implantação desta Lei.

Art. 71 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente lei, no que couber.

Art. 72 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 73 - Revogadas as disposições em contrário, em principal a Lei Municipal nº 236/2000 e a suas alterações.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, AOS 24 DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E TRÊS.


LUIZ LOURENÇO DA SILVA
Presidente da Câmara

ANEXO I
Referente ao Art. 6º

CARGOS DO MAGISTÉRIO POR CLASSES, NÍVEIS, REFERÊNCIAS.

NÍVEL REFERENTE A CLASSE / CATEGORIA FUNCIONAL	I	II	III	IV	V	VI	VII
	Referên cia	Referên cia	Referên cia	Referen cia	Referên cia	Referên cia	Referên cia
PROFESSOR A	1 a 24	1 a 24	1 a 24	1 a 24	1 a 24	1 a 24	1 a 24
PROFESSOR B			1 a 24	1 a 24	1 a 24	1 a 24	1 a 24
PEDAGOGO P				1 a 24	1 a 24	1 a 24	1 a 24

ANEXO II
Referente aos Arts. 13, 14 §1º e 56

CARGO: P "A" e P "B" **FUNÇÃO:** Professor A e B

Âmbito de atuação:

Professor A - Educação Infantil (pré-escolar) e as quatro primeiras séries do ensino fundamental.

Professor B - quatro séries finais do ensino fundamental

Descrição Sumária das Atribuições:

- Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos.
- Ministrar aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos.
- Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola.
- Participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar.
- Participar efetivamente do Conselho de Classe.
- Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem.
- Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem.
- Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de auto-confiança, autonomia e respeito entre os alunos.
- Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos.
- Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo.
- Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem.
- Buscar, numa perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais.

- Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino.
- Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno.
- Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os pedagogos e com a comunidade escolar.
- Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos.
- Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando ao seu sucesso.
- Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades.
- Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica.
- Zelar pela preservação do patrimônio escolar.
- Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação do desempenho dos alunos e da tarefa docente.
- Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos Conselhos de Classe e de Escola.
- Participar do processo de integração escola/comunidade.
- Desempenhar outras funções correlatas.

Requisitos mínimos:

Professor "A"

- Formação mínima obtida em nível médio, modalidade normal.
- Licenciatura Plena em Pedagogia para as séries iniciais do ensino fundamental.
- Registros na entidade profissional competente, quando for o caso.
- Aprovação em concurso público.

Professor "B"

- Formação docente em nível superior, em curso específico, de graduação curta ou plena para o exercício nas quatro últimas séries do ensino fundamental .
- Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
- Aprovação em concurso público.

CARGO: P "P"

FUNÇÃO: *Pedagogo* – Administrador Escolar, Inspetor Escolar, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Especialista em Educação

Âmbito de atuação:

Educação infantil, ensino fundamental e nas secretarias municipais de educação.

Descrição Sumária das Atribuições:

- Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem.

- Propor e implementar políticas educacionais específicas para educação infantil e para ensino fundamental.
- Definir em conjunto com a equipe escolar o projeto político-pedagógico da escola;
- Coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, respeitadas as diretrizes educacionais da Secretaria de Educação e a legislação em vigor;
- Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar;
- Promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem;
- Trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar;
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-los;
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe;
- Desenvolver estudos e pesquisas na área educacional com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar a elaboração de forma coletiva de planos curriculares, planos de cursos, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução;
- Desempenhar outras funções afins.
- Elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino.
- Realizar estudos diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e das políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e diretrizes do Estado e nacionais.
- Desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades das unidades administrativas da Secretaria ou Órgão Municipal de Educação.
- Desempenhar outras funções afins.

Requisitos mínimos:

- Formação profissional em educação para administração ou planejamento ou inspeção ou supervisão ou orientação educacional para a educação básica, feita em curso superior de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação.
- Registro na entidade profissional competente, quando for o caso.
- Aprovação em concurso público.

CARGO: Diretor "A" e "B"

FUNÇÃO: Diretor Escolar

Âmbito de atuação:

Nas unidades escolares de ensino fundamental pertencentes à rede municipal de ensino.

Descrição Sumária das Atribuições:

- a) Assegurar a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar, estimulando a sua construção por meio de processos democráticos;

- b) Administrar pessoal, recursos financeiros e materiais da escola;
- c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- d) Empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- e) Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- f) Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola.
- g) Informar os pais e os responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- h) Exercer, em integração com o corpo pedagógico e docente da escola, o acompanhamento do processo educativo;
- i) Viabilizar, acompanhar e controlar a informação precisa e fidedigna do Censo Escolar;
- j) Discutir, sugerir e implementar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- k) Zelar pela divulgação e cumprimento da legislação do ensino em vigor;
- l) Manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;
- m) Zelar pelo acesso à escola e permanência dos alunos no processo educacional;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas definidas no Regimento Escolar ou atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos mínimos por ordem de prioridade:

1. habilitação de Pedagogia/Administração Escolar;
2. habilitação específica de nível superior, preferencialmente, e na falta desta, no mínimo, habilitação específica de nível médio para as unidades de educação infantil e de ensino fundamental - 1ª a 4ª séries;
3. habilitação específica de nível superior, no mínimo, para unidades escolares que atendem as séries finais do ensino fundamental;

CARGO: Coordenador "1" e "2" **FUNÇÃO:** Coordenador Escolar

Âmbito de atuação:

Nas unidades escolares de ensino fundamental pertencentes a rede municipal de ensino.

Descrição Sumária das Atribuições:

- a) Planejar e executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- b) Dar assistência ao início e término das atividades de seu turno de trabalho, controlando a freqüência e pontualidade do pessoal docente e discente;
- c) Controlar o cumprimento do calendário escolar, inclusive a reposição de aulas;

- d) Participar da elaboração do planejamento da escola e demais providências relativas às atividades extra-classe;
- e) Participar do Conselho de Classe, das reuniões de pais e professores;
- f) Atuar de forma integrada junto à equipe docente e técnico administrativo da escola;
- g) Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar;
- h) Zelar pelo acesso da criança à escola e sua permanência no processo educacional;
- i) Outras atividades equivalentes ou que lhe forem delegadas.

Requisitos mínimos:

Formação obtida em nível médio, modalidade normal.

CARGO: Secretário Escolar

FUNÇÃO: Secretário Escolar

Âmbito de atuação:

Nas unidades escolares de ensino fundamental pertencentes à rede municipal de ensino e na Secretaria Municipal de Educação.

Descrição Sumária das Atribuições:

- a) - desincumbir-se das atribuições que lhe são peculiares, atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários;
- b) - supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, diplomas quando se tratar de habilitação profissional, atas e outros documentos oficiais;
- c) - supervisionar o serviço de escrituração e registro escolar e de arquivo ativo, inativo e morto;
- d) - articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- e) - manter atualizados as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e a permanente compilação e armazenamento de dados;
- f) - manter atualizadas as cópias da legislação em vigor;
- g) - evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do Estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
- h) - participar do planejamento geral do Estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- i) - adotar medidas que visem a preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- j) - executar outras tarefas delegadas pelo Diretor do Estabelecimento no âmbito de sua competência;
- k) - lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário;
- l) - cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação;
- m) - atender e acompanhar, encaminhando adequadamente, as pessoas que se dirigirem ao Estabelecimento;
- n) - cuidar da comunicação externa do Estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros.

Requisitos mínimos:

Formação na área específica, ou habilitação para o magistério.

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

FUNÇÃO: Auxiliar de Biblioteca

Âmbito de atuação:

Nas bibliotecas das unidades escolares pertencentes à rede municipal de ensino ou na biblioteca da Municipal.

Descrição Sumária das Atribuições:

- a) - selecionar, adquirir e organizar materiais bibliográficos, e audiovisuais para uso de professores, alunos e pessoal administrativo, bem como controlar a circulação desses materiais;
- b) - manter intercâmbio de informações com bibliotecas e instituições congêneres;
- c) - divulgar informações por publicação de boletins noticiosos ou outros meios;
- d) - permanecer no recinto da Biblioteca - Audioteca durante horário do seu funcionamento;
- e) - organizar, catalogar e classificar os livros e material sob guarda;
- f) - cumprir e fazer cumprir o regulamento do serviço;
- g) - incentivar e orientar a consulta e a pesquisa;
- h) - apresentar anualmente o relatório geral e inventário dos livros e material;
- i) - propor à Direção a aquisição de livros, outras publicações e audiovisuais;
- j) - controlar a entrada e saída de livros e material da Biblioteca, registrando-os em livros ou fichas apropriadas.
- k) elaborar relatórios o/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- l) zelar pela limpeza das dependências da biblioteca;
- m) executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos:

Nível médio completo.

CARGO: Auxiliar de Secretaria

FUNÇÃO: Auxiliar de Secretaria

Âmbito de atuação:

Nas unidades escolares de ensino fundamental pertencente à rede municipal de ensino e na Secretaria Municipal de Educação.

Descrição Sumária das Atribuições:

- a) auxiliar o secretário escolar em suas tarefas;
- b) executar serviços datilográficos;
- c) providenciar registros e conferência de documentos;
- d) recepcionar pessoas;
- e) executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro guarda, arquivamento e conservação de documentos;
- f) executar serviços de reprodução de documentos;
- g) prestar informações ao público;
- h) executar serviços de entrega e remessa de correspondências e outros documentos da unidade escolar;
- i) preencher fichas formulários, talões, mapas, requisições tabelas e/ou outros;

- j) fornecer dados para elaboração de documentos da secretaria;
 k) auxiliar no recebimento, guarda, conservação de materiais;
 l) executar outras atividades correlatas.

Requisitos mínimos:

Nível médio completo.

A N E X O I I I*Referente ao Art. 19, parágrafo único***REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE
CARGOS DE CARREIRA**

DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO
Professor "A" – MaPA	Nomeação mediante aprovação em concurso público	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitação mínima obtida em nível Médio, modalidade normal. • Licenciatura Plena em Pedagogia para as séries iniciais do ensino fundamental. • Registro no órgão competente.
Professor "B" MaPB	Nomeação mediante aprovação em concurso público.	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Curta ou Plena, com observância a área de conhecimento. • Registro no órgão competente.
Professor "P" MaPP	Nomeação mediante aprovação em concurso público	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; Orientação Educacional; Administração Escolar e Inspeção Escolar, ou Curso de formação de Especialistas a nível de Pós-Graduação, "Lato Sensu" - Especialização, exigindo como pré-requisito 2 (dois) anos de experiência no mínimo. • Registro no órgão competente.
Secretário Escolar – SE	Nomeação mediante aprovação em concurso público	<ul style="list-style-type: none"> • Formação na área específica, ou habilitação para o magistério.
Auxiliar de Biblioteca – AB Auxiliar de Secretaria – AS	Nomeação mediante aprovação em concurso público	<ul style="list-style-type: none"> • Nível médio completo

ANEXO IV
Referente ao Art. 29

TABELA DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

	PONTO S	PONTOS MÁXIMOS
• Aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, no mínimo, 300 horas, ou publicação de livros na área do magistério.	5.0	10.0
• Aperfeiçoamento promovido através de curso, ou atuação como instrutor de treinamento, de 200 até 299 horas.	4.0	8.0
• Aperfeiçoamento promovido através de curso, ou atuação como instrutor de treinamento, de 120 até 199 horas, ou participação comprovada em órgãos colegiados	3.0	6.0
• Aperfeiçoamento promovido através de curso, ou atuação como instrutor de treinamento, de 80 até 129 horas.	2.5	5.0
• Aperfeiçoamento promovido através de curso, ou atuação como instrutor de treinamento, de 60 até 79 horas.	2.0	4.0
• Aperfeiçoamento promovido através de curso, ou atuação como instrutor de treinamento, de 30 até 59 horas.	1.5	3.0
• Aperfeiçoamento promovido através de curso, ou atuação como instrutor de treinamento, de 15 até 29 horas.	1.0	3.0
• Aperfeiçoamento promovido através de curso, seminário, congresso ou similar, ou atuação como instrutor de treinamento, ou como palestrante, sem especificação de carga horária.	0.5	2.0

ANEXO VI
Referente ao Art. 49

QUANTITATIVO DE CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CARGO	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	NIVEL	QUANTIDADE
Professor Professor A	MaPA	I a VII	65
Professor B	MaPB	III a VII	20
Pedagogo Orientador Educacional	MaPP	IV a VII	01
Administrador Escolar	MaPP	IV a VII	01
Supervisor Escolar	MaPP	IV a VII	01
Inspetor Escolar	MaPP	IV a VII	01
Especialista em Educação	MaPP	IV a VII	03
Gerência Auxiliar		CARREIRA	
Secretário Escolar	SE	V	05
Auxiliar de Secretaria	AS	IV	08
Auxiliar de Biblioteca	AB	IV	04
TOTAL			109

ANEXO VII
Referente ao Art. 55

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR DA GRATIF.	QUANTIDADE E DE F.G's	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Diretor Escolar A	F.G.1	40%	04	30h
Diretor Escolar B	F.G.2	45%	02	40h
Coordenador Escolar 1	F.G.3	10%	04	25h
Coordenador Escolar 2	F.G.4	30%	04	40h

Referente ao Art. 48

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE GERÊNCIA AUXILIAR

CARGO	REFERÊNCIA	CARREIRA	VALOR
Gerência Auxiliar			
Secretário Escolar	SE	V	389,61
Auxiliar de Secretaria	AS	IV	358,52
Auxiliar de Biblioteca	AB	IV	358,52