



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283-1369

Av. Curitiba, 094 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

LEI Nº 419, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei”:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - Esta Lei reestrutura a carreira estratégica dos Profissionais da Educação Básica do Município de União do Sul – MT, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime de trabalho de seus profissionais, conforme estabelece a Lei nº. 9.394 de 20/12/1996.

§ 1º - Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado, administrado diretamente e mantido sob a responsabilidade do município, com contratação exclusiva dos Profissionais da Educação Básica por concurso público e com o sistema remuneratório estabelecido através de vencimentos e respectivos acessórios.

§ 2º - O Chefe do Poder Executivo constituirá comissão para fins de implantação e desenvolvimento deste Plano de Carreira, e do respectivo enquadramento dos servidores e acompanhamento dos processos para garantir a efetivação das diretrizes estabelecidas nesta lei.

§ 3º - O enquadramento realizado pela comissão deverá ser acompanhado de um Parecer Jurídico do Procurador do Município para apreciação e homologação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 4º - O servidor será enquadrado na classe e nível em que tem direito, respeitando os princípios legais e condições específicas de formação escolar e tempo de serviço cumprido ininterruptamente, e condicionado à data base de admissão.

Art. 2º - O Plano de Carreira e Remuneração da Educação tem por objetivo a eficiência e a eficácia do sistema educacional do Município e a valorização dos servidores da Educação Básica:

I - Estabelecendo o princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira, mediante títulos e qualificação profissional;

II - Estabelecendo uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada integrante da Educação Básica, através da qualidade do seu desempenho.

CAPÍTULO II DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - Para efeitos desta lei, integram a carreira da Educação Básica Municipal o conjunto de profissionais que exercem atividades de: Docência; Técnico de Nível Superior Educacional; Técnico Administrativo Educacional; Apoio Educacional, e Apoio Operacional.

CAPÍTULO III DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 4º - Os órgãos da Educação Pública do município devem proporcionar aos Profissionais da Educação Básica valorização mediante formação continuada, garantia de condições de trabalho e produção científica, e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

Parágrafo Único. O processo educacional no Município é dinâmico e evolutivo, cabendo aos Profissionais da Educação Básica aperfeiçoar seus conhecimentos visando a melhoria da qualidade do atendimento nas unidades escolares, através das capacitações anuais.

CAPÍTULO IV DOS VALORES FUNDAMENTAIS AO EXERCÍCIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 5º - O exercício da Educação Básica inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, tem em vista a promoção dos seguintes valores:

I – Amor à liberdade e cultivo à responsabilidade;

II – Reconhecimento do significado social e econômico da educação para a formação do homem e o desenvolvimento do cidadão e do país;

III – Empenho pessoal pelo progresso do educando;

IV – Participação efetiva na vida da escola e zelo pelo aprimoramento do ensino e desenvolvimento das relações interpessoais;

V – Promoção do senso comunitário, para que a escola seja o agente de integração e progresso no ambiente social;

VI – Reconhecimento e valorização do trabalho no processo educativo.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 6º - A Carreira dos profissionais da Educação Básica Municipal tem como princípios básicos:

I – Vencimento condigno e pontual, tendo em vista a maior qualificação em curso, estágio de formação, aperfeiçoamento, especificação, tempo de serviço, desempenho e assiduidade independente da atividade no setor educacional.

II – Igualdade de tratamento para efeito didático, administrativo e técnico;

III – Possibilidade efetiva de qualificação crescente mediante: cursos, estágios de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional;

IV – Liberdade do processo de escolha didática, respeitando as orientações e diretrizes elaboradas pela comunidade escolar;

V – A retribuição pecuniária deverá ser capaz de permitir a dedicação do profissional às suas funções e a atender às suas necessidades básicas, e estar vinculada à capacidade financeira do município.

VI – O progresso na carreira deve ocorrer da avaliação objetiva do desempenho e das habilitações e qualificações de cada um dos seus membros.

CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO DOS PERCENTUAIS MÍNIMOS CONSTITUCIONAIS

Art. 7º - O município deverá aplicar na Educação Básica Pública os recursos mínimos constitucionais.

Parágrafo único. O Órgão Central da Educação Pública deverá prestar contas quadrimestralmente das origens e aplicações dos recursos vinculados à Educação Básica, aos Profissionais da Educação, às comunidades escolares, ao Conselho Municipal do FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica, e a qualquer tempo ao cidadão através de órgãos afins e/ou de suas entidades representativas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 8º. A carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de 5 (cinco) grupos:

I - Docentes: composto por professores que executam atribuições inerentes à docência, coordenação e assessoramento pedagógico e direção de unidade escolar;

II - Técnico de Nível Superior Educacional: composto das atribuições inerentes às atividades de Nível Superior nos cargos de nutrição e psicologia;

III - Técnico Administrativo Educacional: composto de atribuições inerentes às atividades de Administração Escolar: (Secretário Escolar; Técnico Operacional de Sistemas; Bibliotecário, Agente de Multimídias; Técnico de Laboratório de Informática, Agente Administrativo Escolar. São cargos desempenhados por servidores do Ensino Médio.

IV - Apoio Educacional: composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar e de manutenção da infra-estrutura e de inspeção escolar, com formação no Ensino Fundamental.

V - Apoio Operacional: composto de atribuições inerentes às atividades de conduzir veículos de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito e com formação no Ensino Fundamental.

Parágrafo único: Integra o cargo constante do inciso I do caput, como suporte pedagógico, os Administradores e Especialistas em Educação Básica.

CAPÍTULO II DAS CLASSES E NÍVEIS DOS CARGOS DA CARREIRA

SEÇÃO I Da Série de Classes do Cargo de Docência

Art. 9º. A série de classes do cargo de Docência é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas e em linha vertical em números de 01 a 09.

§1º. As classes são estruturadas segundo o grau de formação exigido para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I - Classe A: habilitação específica no Magistério;

II - Classe B: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena;

III - Classe C: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização na área de atuação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;

IV - Classe D: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com Pós Graduação de Mestrado/Doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.

§2º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 09, que constituem a linha vertical de progressão, a cada três anos de efetivo exercício prestado no Município de União do Sul.

SEÇÃO II Da Série de Classes de Cargos do Suporte Administrativo e Suporte Operacional

Art. 10. As séries de classes do Suporte Administrativo e Suporte Operacional são os cargos de: Técnico de Nível Superior Educacional, Técnico Administrativo Educacional, Apoio Educacional e Apoio Operacional, e estruturam-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

§1º. As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I - Técnico de Nível Superior Educacional:

a) classe A: habilitação em grau superior, em nível de graduação específica;

b) classe B: habilitação em grau superior, com curso de especialização na área de atuação ou correlata e profissionalização específica;

c) classe C: habilitação em grau superior, com curso de Pós Graduação Mestrado/Doutorado na área de atuação ou correlata e profissionalização específica.

II. Técnico Administrativo Educacional:

a) classe A: habilitação específica de Ensino Médio;

b) classe B: habilitação específica de Ensino Médio e profissionalização específica (ex. Pró-funcionário);

c) classe C: habilitação em grau de Nível Superior;

d) classe D: habilitação em grau de Nível Superior, com curso de especialização na área de atuação ou correlata.

III. Apoio Educacional:

a) classe A: habilitação em Ensino Fundamental;

b) classe B: habilitação em Ensino Médio;

c) classe C: graduação em Ensino Médio e profissionalização específica (ex. Pró-funcionário);

d) classe D: habilitação em grau de Nível Superior.

IV. Apoio Operacional:

a) classe A: habilitação em Ensino Fundamental + Categoria de CNH “D”;

b) classe B: habilitação em Ensino Médio + Cursos de capacitação para condutores de veículos de Transporte Escolar e Coletivo de Passageiros;

c) habilitação em Ensino Médio + profissionalização específica (ex. Pró-funcionário);

d) habilitação em grau Nível Superior.

§2º. Cada Classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12, que constituem a linha vertical de progressão e será concedido a cada interstício de três anos de efetivo exercício prestado no Município de União do Sul, desde que avaliado satisfatoriamente pela Avaliação de Desempenho Individual.

**CAPÍTULO III
DO CAMPO DE ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**SEÇÃO ÚNICA
Da Atuação nos Cargos**

Art. 11 - Os integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal atuarão na:

I. Área de Docência:

a. Professor de Educação Infantil: atua na educação infantil regular e educação especial;

b. Professor de Ensino Fundamental: atua nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.

II. Área de Suporte Pedagógico:

a. Diretor de Escola: atua nas atividades relativas à administração escolar e pedagógica junto às unidades escolares municipais, etc.;

b. Coordenador Pedagógico: atua nas atividades de coordenação pedagógica referentes à educação básica, nas unidades escolares municipais, etc.;

c. Orientador Educacional: atua diretamente nas unidades educacionais na orientação dos educandos para melhor integração na escola, na família e na vida social; orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos e alternativas de solução; facilita o processo ensino-aprendizagem; promove a integração aluno-escola-família, etc.

III – Área de Suporte Técnico Administrativo Educacional:

a. Nutricionista: Elaboração de cardápios e acompanhamentos;

b. Psicólogo: Análise psicológica e acompanhamentos;

c. Secretário Escolar: Atividades correlatas com a secretaria escolar e;

- d. Agente Administrativo Escolar: nas atividades relativas ao auxílio do funcionamento das secretarias escolares;
- e. Técnico Operacional de Sistemas: coordenar e operacionalizar os programas ofertados pelo Ministério da Educação ou outro.
- f. Agente de Multimídias: sistematiza o uso de equipamentos tecnológicos nas unidades escolares;
- g. Técnico em Laboratório de Informática: planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para o atendimento de jovens e adultos; operar computadores, sistemas, aplicativos, fazer pequenos reparos nos hardware e softwares.
- h. Bibliotecário: responsabiliza-se pelo patrimônio literário da unidade escolar.

IV - Apoio Educacional:

- a. Merendeira: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar;
- b. Zeladora: funções de limpeza, zelo com o patrimônio e manutenção da infraestrutura;
- c. Inspetor de Alunos: Acompanhar a movimentação dos alunos nas dependências das unidades escolares.

V - Apoio Operacional:

- a. Motorista do Transporte Escolar: Compostos de atribuições inerentes às atividades de transporte do escolar, e;
- b. Motorista de Apoio Administrativo: Compostos de atribuições inerentes às atividades em área dos serviços operacionais de transporte na educação municipal.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARREIRA

Art. 12. O número de cargos existentes para a carreira de docente será definido de acordo com o número de alunos matriculados na rede municipal de ensino, fixado conforme normas do Conselho Estadual de Educação e pela Lei 9.394/96 (LDB)

TÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 13. O ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal obedecerá aos seguintes critérios:

- I** – Para o Nível Fundamental, apresentar Declaração da Unidade Escolar ou Histórico Escolar.
- II** – Para o Nível Médio e Superior, apresentar o Diploma de habilitação específica juntamente com Histórico Escolar para o provimento do cargo público;
- III** – Ter registro profissional expedido por órgão competente;
- IV** – Ser aprovado em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

SEÇÃO ÚNICA Do Concurso Público

Art. 14. O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica Municipal reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orientam os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente, atendendo as demandas do município.

§ 1º. As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

§ 2º. Será assegurada para fins de acompanhamento, a participação de Profissionais da Educação Básica Municipal na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

§ 3º. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

§ 4º. Considerar-se-ão vagos os cargos não preenchidos em sua totalidade pelos candidatos aprovados em Concurso Público de ingresso e seleção.

Art. 15. O resultado do Concurso Público será homologado no máximo em 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação do resultado final e será publicado em órgão da Imprensa Oficial.

Art. 16. É obrigação do município realizar concurso público para suprir as necessidades do quadro de profissionais da educação, sempre que houver demanda.

Art. 17. O prazo de validade do concurso público para ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Básica será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, por necessidade da administração pública.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO

SEÇÃO I

Da Convocação e Nomeação

Art. 18. A convocação do Profissional da Educação Básica dependerá da titulação legal de aprovação e classificação em concurso de provas e títulos.

Art. 19. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos aprovados em concurso.

Art. 20. A convocação do candidato atenderá a necessidade imediata da Secretaria Municipal de Educação, bem como, a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 21. O convocado terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo conforme previsto no Estatuto dos Servidores do Município;

Art. 22. A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o Profissional da Educação Básica à posse imediata e ao estágio probatório.

SEÇÃO II

Da Posse

Art. 23. Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo Único – A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições dos servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 24. A posse será dada pela autoridade educacional hierarquicamente superior ao empossado, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura do cargo.

Art. 25. A posse será imediata ao ato da nomeação, realizada por Portaria e publicada oficialmente, ressalvado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 1º: Não ocorrendo a posse do titular de direito, a convocação para posse será automaticamente deferida aos demais candidatos, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

§ 2º. Durante o período de convocação, o Profissional da Educação Básica Municipal apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como a documentação prevista no Estatuto do Servidor Público do Município.

Art. 26. A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, mediante inspeção médica específica e oficial como também exames complementares.

Parágrafo Único – Se o Profissional da Educação Básica Municipal não entrar em exercício na data da sua nomeação, o mesmo será demitido sumariamente do cargo, salvo casos previstos legalmente.

SEÇÃO III

Do Exercício

Art. 27. O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o Profissional da Educação Básica Municipal foi nomeado e empossado.

Art. 28. O Profissional da Educação Básica ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial da sua categoria funcional.

SEÇÃO IV

Da Lotação dos Servidores do Magistério

Art. 29. A lotação do servidor dos cargos do magistério da Educação Básica consiste na designação da unidade escolar em que o ocupante do cargo exercerá suas atividades.

Parágrafo Único. É ato discricionário da administração a escolha da unidade escolar em que o servidor aprovado em concurso público será empossado, resguardados os direitos previstos em edital.

Art. 30. A mudança de lotação do profissional poderá ser feita a pedido ou através do processo de atribuição de aulas e/ou atividades instituídas pela Secretaria Municipal de Educação, desde que:

I - A pedido:

a) O pedido de mudança de lotação seja protocolado na Secretaria Municipal de Educação entre os meses de novembro e dezembro, para os estudos técnicos e elaboração de remanejamentos para o ano escolar subsequente;

b) O atendimento do pedido de lotação está condicionado à existência de vaga;

c) Eventuais vagas existentes deverão ser oferecidas pela direção da escola devidamente protocoladas junto à Secretaria Municipal de Educação.

II - Pelo processo de atribuição de aulas:

a) Nos meses de novembro e dezembro o profissional do magistério fará sua inscrição junto ao processo de atribuição de aulas na unidade de ensino que deseja ser lotado;

b) Os profissionais do magistério que ocupam outros cargos como: coordenação, direção, assessoramento pedagógico, direção do órgão na Secretaria de Educação, deverão,

obrigatoriamente participar do processo de atribuição de aulas no início de cada ano letivo, para assegurar seu eventual retorno à sala de aula.

c) A substituição para ocupar a vaga interinamente, sempre que possível, será realizada por um profissional do magistério com formação compatível ao do ocupante do cargo efetivo licenciado para outro cargo ou função.

Art. 31. O critério de prioridade para a alteração da lotação será por ordem de protocolo na Secretaria Municipal de Educação, desde que a substituição seja compatível à atual exercida por outro profissional, visando a qualidade do ensino.

Art. 32. As determinações prioritárias à atribuição de aulas aos profissionais do magistério serão estabelecidas através de Decreto expedido pelo Poder Executivo Municipal, considerando relevantes os seguintes aspectos:

- I. Ordem de protocolo de intenção;
- II. Grau de Escolaridade;
- III. Tempo de Serviço na rede Pública de Ensino calculado em anos;
- IV. Cursos de Formação Continuada (mínimo de 20 horas) realizados na área de educação referente ao último triênio;
- V. Tempo de experiência no cargo calculado em dias a contar da data de nomeação;
- VI. Avaliação de Merecimento para Progressão Funcional.

SEÇÃO V

Do Estágio Probatório

Art. 33. O Profissional da Educação Básica empossado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e responsabilidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores.

- I - Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função;
- II - Espírito de Equipe;
- III - Capacidade de Planejamento e Organização;
- IV - Capacidade de Adaptação;
- V - Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho;
- VI - Espírito de Liderança;
- VII - Postura diante das metas propostas pela Instituição;
- VIII - Atendimento ao usuário do serviço público;
- IX - Humanização do atendimento;
- X - Capacitação.

Art. 34. O servidor empossado, em estágio probatório, será submetido à avaliação semestral de desempenho individual pelo chefe imediato, e anualmente, pela Comissão de Avaliação, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei, assegurada ampla defesa.

§ 1º - A média anual do desempenho, obtida na avaliação do servidor em estágio probatório, não poderá ser inferior a 50 (cinquenta) pontos no primeiro ano; 60 (sessenta) pontos no segundo ano; e 71 (setenta e um) pontos no terceiro ano.

§ 2º - Para a avaliação prevista no caput deste artigo, será constituída comissão de avaliação, nomeada pelo Prefeito Municipal;

§ 3º - Não será efetivado no cargo, o Profissional da Educação Básica que não satisfizer os requisitos do estágio probatório, advindo em consequência sua exoneração a qualquer tempo, desde que precedida de avaliação nos moldes deste plano.

§ 4º - O Profissional da Educação Básica pertencente ao quadro de servidores efetivos, mesmo que aprovado em outro concurso para o mesmo cargo na rede Municipal de ensino terá obrigatoriedade de passar por novo estágio probatório.

SEÇÃO VI

Da Avaliação Funcional dos Profissionais da Educação Básica

Art. 35. O Prefeito Municipal constituirá comissão para avaliação anual dos profissionais da educação básica.

§ 1º A Comissão deverá conter ao menos 5 (cinco) membros dos 7 (sete) citados abaixo, composta por servidores efetivos e estáveis, sempre que possível, como segue:

- a) Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- b) Psicólogo(a);
- c) 2 (dois) professores em exercício da respectiva unidade escolar;
- d) Secretário Escolar da respectiva unidade;
- e) Secretário(a) Municipal de Educação.
- f) Coordenador pedagógico.

§ 2º A média anual do desempenho, obtida na avaliação do profissional da educação básica será calculada através da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor, conforme o ANEXO I desta Lei, e não poderá ser inferior a 71 (setenta e um) pontos.

§ 3º Se o resultado anual for inferior ao mínimo previsto, e o profissional sentir-se prejudicado será concedido prazo de 5 (cinco) úteis dias para a apresentação de argumentação e defesa por escrito.

§ 4º A comissão de avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias, emitirá parecer conclusivo sobre o desempenho do profissional avaliado.

§ 5º Não será elevado de nível o profissional da educação básica que não atingir no interstício de 3 (três) anos a média exigida no § 2º deste artigo.

§ 6º Findo o prazo de avaliação, o profissional da educação básica que não atingir a média para elevação de nível iniciará a contagem de novo período de avaliação.

SEÇÃO VII

Da Estabilidade

Art. 36. O Profissional da Educação Básica, habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, condicionado a aprovação no Estágio Probatório.

Art. 37. O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - Mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e

IV - Em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

SEÇÃO VIII

Da Reversão

Art. 38. Reversão é o retorno à atividade do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 39. A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido este cargo, o servidor público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 40. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Subseção Única

Da Readaptação

Art. 41. Readaptação é a investidura do profissional da Educação Básica em cargo de atribuições, complexidade, especialização e responsabilidades compatíveis com a superveniente limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, comprovada em inspeção por Junta Médica Oficial.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado e sua vaga será considerada aberta para efeito de novo provimento.

§ 2º - A readaptação realizada para cargo público de atribuições afins deverá respeitar a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo público, ficará em disponibilidade nos termos do artigo 45 desta Lei, até a ocorrência de vaga.

§ 3º - Ocorrendo a recuperação da sua limitação, o profissional do magistério retornará ao exercício das atribuições inerentes ao cargo em que está investido.

SEÇÃO IX

Da Reintegração

Art. 42. Reintegração é a reinvestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor público ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens;

§ 2º. O cargo a que se refere o *caput* deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

SEÇÃO X

Da Recondução

Art. 43. Recondução é o retorno do Profissional da Educação Básica estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo.

SEÇÃO XI

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 44. Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 45. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade, com direito à percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço no cargo.

Art. 46. O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação Básica em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Art. 47. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 48. Havendo mais de 1 (um) concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público, se persistir o empate, a prioridade será ao de maior idade.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA

Art. 49. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Readaptação;
- IV - Acesso;
- V - Aposentadoria;
- VI - Posse em outro cargo inacumulável;
- VII - Falecimento.

Art. 50. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do profissional do magistério ou de ofício.

Parágrafo Único – A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;

III - quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

IV - quando o servidor acumular ilicitamente cargo, emprego ou função, de órgão da Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação mantida pelo Poder Público, de qualquer esfera de Governo.

Art. 51. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio profissional do magistério.

Art. 52. Será considerado vago o cargo na data:

I - imediata àquela em que tiver adquirido eficácia o ato determinante da vacância;

II - da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado, ou do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção;

III - da posse em outro cargo de acumulação proibida;

IV - do ato que determinar a recondução;

V - do ato que determinar a readaptação;

VI - em que se formalizar o conhecimento do falecimento do profissional do magistério.

TITULO IV DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I Da Carga Horária de Trabalho

Art. 53. O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica será dividido em profissionais do magistério e profissionais de suporte administrativo e operacional.

Art. 54. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica Municipal é de responsabilidade da Unidade Escolar e homologada pela Secretaria Municipal de Educação, devendo estar articulada ao Plano de Desenvolvimento Estratégico em se tratando de Unidade Escolar.

I - A jornada de trabalho dos Profissionais do Magistério será de: 20 (vinte) horas e 40 (quarenta) horas semanais.

II - A jornada de trabalho do pessoal do Suporte Administrativo e do Suporte Operacional será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 55. A jornada de trabalho relacionada aos Profissionais do Magistério será subdividida em duas partes, sendo 1/3 em horas atividade e 2/3 em horas aula.

§ 1º. As horas-atividade serão cumpridas na escola com acompanhamento do coordenador pedagógico, nos horários normais de funcionamento, ou seja, das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, sendo destinados ao planejamento de aulas, atualizações, avaliações, atividades curriculares, acompanhamento e recuperação de alunos em dificuldades de aprendizagem e visita às famílias da comunidade escolar relativos à Educação Escolar e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Escola, com prévia justificativa à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. As horas-atividade, mencionadas no § 1º deste artigo estão em consonância com as normas do Ministério da Educação, ficando o Município isento de ônus extra referente à esse período de atividade.

Art. 56. A carga horária relativa às horas-aula é destinada à aplicação do efetivo exercício do ensino em sala de aula, conforme plano pedagógico da escola e atividades previamente desenvolvidas.

Art. 57. Aos Profissionais da Educação Básica Municipal no exercício das funções de Direção da Unidade Escolar, Coordenação Pedagógica, Orientador Educacional e Secretário Escolar, serão atribuídos o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Art. 58. A distribuição de aulas da jornada de trabalho do profissional do magistério é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitando os seguintes requisitos:

- I - Graduação;
- II - Tempo de serviço;
- III - Capacidade comprovada através de documentos e ficha de avaliação;
- IV - Contagem de pontos e títulos;
- V - Assiduidade.

SEÇÃO II

Da Frequência e do Horário

Art. 59. A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída dos servidores.

§ 2º Nos registros de ponto, deverão ser lançados todos os elementos necessários a apuração da frequência.

Art. 60. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em Lei ou regulamento específico da Secretaria.

§ 1º A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

§ 2º Somente o chefe imediato poderá abonar faltas, devidamente justificadas.

§ 3º Excepcionalmente e apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser justificada falta ao serviço.

§ 4º O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 5º Nos dias úteis somente por determinação legal do Chefe do Poder Executivo poderá deixar de funcionar eventuais serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

TÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 61. A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I – Por promoção de classe;
- II – Por progressão de nível.

SEÇÃO I

Da Promoção de Classe

Art. 62. A promoção do Profissional da Educação Básica Municipal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, dar-se-á em virtude da nova habilitação (formação específica) alcançada e devidamente comprovada, observando o interstício mínimo de 3 (três) anos.

§ 1º. O profissional da Educação Básica com nova habilitação, cumprido o estágio probatório será enquadrado de acordo com sua habilitação, no nível imediatamente posterior.

§ 2º. A promoção prevista no caput deste artigo dependerá de Lei Específica para a criação da vaga e das disponibilidades orçamentária e financeira da Secretaria de Educação.

§ 3º. O servidor comunicará com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes da conclusão de cada interstício a sua condição de escolaridade, para que o Departamento de Recursos Humanos possa viabilizar as vagas necessárias ao atendimento das novas classes, que deverá coincidir com a data base da progressão de nível, pelo interstício ininterrupto de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo.

SEÇÃO II

Da Progressão de Nível

Art. 63. O Profissional da Educação Básica Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro imediatamente posterior, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 36 (trinta e seis) meses.

§ 1º. Para a primeira progressão de nível, o servidor deverá atender o previsto nos artigos 34 e 35 desta Lei, e apresentar certificação de capacitação profissional com no mínimo 20 (vinte) horas anuais, sendo a carga horária mínima de 10 (dez) horas por certificado.

§ 2º. Para as progressões subsequentes, o prazo será contado a partir da data em que se der o cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses, com resultado satisfatório na avaliação individual anual e apresentar certificação de capacitação profissional com no mínimo 20 (vinte) horas anuais, sendo a carga horária mínima de 10 (dez) horas por certificado.

§ 3º. Não será objeto de avaliação o período em que a Secretaria Municipal de Educação deixar de oferecer aos servidores a capacitação profissional.

Art. 64. A contagem do período de interstício será feita relativamente na data base da nomeação do servidor, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos de afastamento em decorrência de:

I - Penalidades:

- a) suspensão disciplinar ou preventiva;

b) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

II - Licença com perdas de vencimento por motivo de:

- a) trato de interesse particular;
- b) afastamento do cônjuge ou companheiro.

III - Outros afastamentos:

- a) suspensão de contrato de trabalho;
- b) viagem ao exterior, sem ônus para o órgão;
- c) prestação de serviços a organizações nacionais e internacionais, sem ônus para o órgão de origem;
- d) afastamento para estudo e qualificação.

§ 1º. Nos casos de interrupção de interstício, a contagem de tempo será reiniciada a partir do momento do retorno às atividades do cargo efetivo, sem prejuízo da fração cumprida.

§ 2º. Não será aceito o retorno do servidor em período de férias coletivas ou de recesso municipal.

Art. 65. A avaliação de desempenho será efetuada por uma Comissão instituída por Decreto do Prefeito Municipal e em conformidade com o Estatuto dos Servidores do Município e com os membros citados nesta Lei.

Art. 66. Não poderá ser efetuada qualquer promoção de classe e progressão de nível fora dos parâmetros estabelecidos neste Plano de Cargo e Carreira.

Parágrafo Único – O Servidor obterá a promoção ou progressão de acordo com o cumprimento dos interstícios e cumprimento desta Lei Complementar.

SEÇÃO III

Da Remoção

Art. 67. Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica de um pólo para outro ou para outro setor da Secretaria Municipal de Educação ou do sistema de ensino, observadas as necessidades dos órgãos de origem e destino e a existência de vagas.

§ 1º – A remoção dar-se-á:

- I - a pedido;
- II - por interesse do órgão;
- III - por permuta;
- IV - por motivo de saúde;
- V - por transferência de um dos cônjuges, quando este for servidor público, desde que seja autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º – Os pedidos de remoção devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do semestre letivo.

§ 3º – O atendimento do pedido de remoção está condicionado à existência de vagas e, à ordem de prioridade, conforme sequência dos protocolos dos requerimentos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º - A remoção de ofício dependerá de prévia justificativa da autoridade competente, que caracterize a necessidade do serviço que será prestado pelo servidor, na área de atividade de sua nova lotação, exceto se recomendada em processo disciplinar.

§ 5º – A remoção dar-se-á em época de férias escolares, salvo interesse do órgão ou motivo de saúde.

§ 6º – A remoção dar-se-á pela desativação da unidade escolar e sempre mediante razões fundamentadas no interesse da melhoria da qualidade do ensino.

§ 7º – A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, designada pelo município, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§ 8º – A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, por mais de 01 (um) ano letivo na escola, observado o § 1º, inciso I, deste artigo.

§ 9º – A escolha do servidor a ser removido de ofício recairá de preferência sobre:

- I - o que manifestar interesse na remoção;
- II - o de residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;
- III - o de menor tempo de serviço;
- IV - o de menor idade.

§ 10 – Havendo mais de 1 (um) servidor interessado na remoção para o mesmo cargo da mesma unidade educacional, terá preferência, o profissional que, nessa ordem:

- I - possuir maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;
- II - apresentar motivo de saúde própria;
- III - possuir residência mais próxima e de fácil acesso à unidade administrativa para onde haverá a remoção;
- IV - possuir mais tempo de efetivo exercício, como servidor público da Administração Pública Municipal;
- V - o de maior idade.

§ 11 – O removido terá prazo de até 15 (quinze) dias para entrar em exercício na nova sede, se houver real necessidade.

§ 12 – É vedada a remoção aos profissionais:

- I. que estejam cumprindo estágio probatório;
- II. que estejam licenciados para trato de interesse particular, salvo se interromper a licença.

§ 13 – Os casos omissos referentes à remoção de servidores serão resolvidos pela Secretaria de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Recursos Humanos, e regulamentado através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Educação poderá colocar à disposição em qualquer período, o Profissional efetivo da Educação Básica que não tiver desempenho considerado satisfatório.

Parágrafo Único. O Profissional da Educação Básica colocado à disposição da Secretaria Municipal de Educação, será avaliado por uma Comissão Especial, designada pelo Chefe do Poder Executivo, que determinará suas condições de reaproveitamento ou exoneração.

SEÇÃO IV

Da Redistribuição

Art. 69. Redistribuição é o deslocamento de cargo do servidor de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro de pessoal do magistério, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação da Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração;

- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e
- VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º - A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º - A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável da Educação Básica, que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

§ 4º - O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido a critério da Secretaria Municipal de Educação, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

TÍTULO VI DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO ÚNICA Do vencimento e remuneração

Art. 70. O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de vencimentos e vantagens acessórias nos termos desta lei.

Art. 71. O cálculo da remuneração correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Básica, obedecerá às tabelas integrantes desta Lei, revistas anualmente, durante o mês de janeiro, visando à reposição da perda do poder aquisitivo.

Art. 72. A remuneração mensal dos servidores da educação básica: Profissionais do Magistério; Técnico de Nível Superior Educacional; Técnico Administrativo Educacional; Apoio Educacional; e Apoio Operacional, está garantida através do repasse mensal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, na seguinte ordem:

I – Profissionais do Magistério: Docentes. Profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, direção, orientação educacional e coordenação pedagógica. (Art. 22 da Lei Federal nº. 11.494/2007), mínimo de 60% (sessenta por cento) das transferências.

II – Técnico de Nível Superior Educacional; Técnico Administrativo Educacional, Apoio Educacional e Apoio Operacional: da parcela dos 40% (quarenta por cento) e saldo remanescente.

III - O município suportará com recursos próprios, eventual falta de recursos para o cumprimento dessas obrigações.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

SEÇÃO ÚNICA
Das Gratificações e das Funções Gratificadas

Art. 73. A Função Gratificada do Diretor Escolar será de até 50% (cinquenta) por cento do vencimento base do professor eleito para o cargo, conforme o número de alunos, na unidade escolar em que atuar:

- I- Até 200 alunos 20% (vinte por cento);
- II- De 201 a 400 alunos 30% (trinta por cento);
- III- De 401 a 600 alunos 40% (quarenta por cento);
- IV- Acima de 600 alunos 50% (cinquenta por cento).

Art. 74. A gratificação de função do **Coordenador Pedagógico** das Escolas Municipais será assim atribuída:

Parágrafo Único - Coordenador Pedagógico – gratificação de até 30% (trinta por cento) do vencimento base do professor designado, conforme o número de alunos que atende, na seguinte forma e proporção:

- I - De 250 a 350 alunos = 20% (vinte por cento);
- II - Acima de 350 alunos = 30% (trinta por cento).

Art. 75. A gratificação de função do **Orientador Educacional** das Escolas Municipais será assim atribuída:

Parágrafo Único - Orientador Educacional – gratificação de 30% (trinta por cento) do vencimento base da tabela da classe e Nível a que pertencer o professor designado.

Art. 76. O Profissional da Educação Básica atuante em escola que distanciar mais de 10 (dez) quilômetros de sua residência, terá direito ao Adicional por Dificil Acesso, que será calculado com base em seu vencimento padrão e será compreendido da seguinte forma:

- I – De 10 km até 40 km = 10% (dez por cento);
- II – De 41 km até 80 km = 20% (vinte por cento);
- III – Acima de 80 km = 30% (trinta por cento).

CAPÍTULO III
DO DIREITO A FÉRIAS

SEÇÃO ÚNICA
Das Férias

Art. 77. Os Profissionais da Educação Básica Municipal, em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

I - Professores - quando em regência de sala, 45 (quarenta e cinco) dias condizentes com as férias escolares, sendo 15 (quinze) dias ao final do primeiro semestre letivo e 30 (trinta) dias consecutivos no encerramento do ano letivo, segundo o calendário escolar;

II - Diretor Escolar; Orientador Educacional e Coordenador Pedagógico - férias de 30 (trinta) ao término do ano letivo, de acordo com o cronograma estipulado pela Secretaria de Educação.

III - Técnico Nível Superior Educacional - férias de 30 (trinta) dias em períodos que coincidam com as férias escolares;

IV - Técnico Administrativo Educacional - férias de 30 (trinta) dias em períodos que coincidam, ou não, com as férias escolares, de acordo com o cronograma estipulado pela Secretaria de Educação;

V - Apoio Educacional – férias de 30 (trinta) dias, ao final do ano letivo, de acordo com o cronograma estipulado pela Secretaria de Educação;

VI - Apoio Operacional – férias de 30 (trinta) dias, ao final do ano letivo, de acordo com o cronograma estipulado pela Secretaria de Educação.

§ 1º - É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço;

§ 2º - É proibida acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de até 2 (dois) anos.

Art. 78. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em pecúnia, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, observado o interesse da Administração Pública Municipal e as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 1º Caso do servidor exerça função gratificada, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o caput deste artigo.

§ 2º Será remunerado aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

CAPÍTULO IV DO DIREITO A LICENÇAS

SEÇÃO I Licença para Tratamento de Saúde

Art. 79. A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida a pedido ou “ex-offício” e será paga pelo ente empregador somente até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento do servidor, ficando de responsabilidade do Regime Previdenciário em que estiver vinculado, o pagamento do período subsequente.

§ 1º. O pagamento e a forma como será concedida a licença dos dias subsequentes do prazo de que trata o *caput* está previsto na legislação do Regime Previdenciário em que estiver vinculado.

§ 2º. No processamento da licença para tratamento de saúde será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

Art. 80. O servidor nunca poderá recusar-se a se submeter à inspeção médica solicitada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou pelo Regime Previdenciário em que estiver vinculado, sob pena de suspensão de pagamento do vencimento, até que se realize a inspeção.

Art. 81. Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de serem computados como falta no ponto de trabalho, os dias de sua ausência.

Art. 82. Será sempre integral o vencimento e respectivas vantagens do servidor licenciado para tratamento de saúde.

Art. 83. No decurso da licença, o servidor abster-se-á de qualquer atividade remunerada sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

SEÇÃO II

Da Licença por Acidente de Serviço ou Doença Profissional

Art. 84. O servidor acidentado em serviço ou acometido por doença profissional será licenciado com remuneração integral pelo período de até 15 (quinze) dias, e após este período será devido auxílio doença de acordo com o previsto na Legislação Previdenciária a que estiver vinculado.

Art. 85. Configura acidente em serviço o dano sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, sem que para o evento tenha o servidor concorrido com dolo ou culpa.

Art. 86. Considera-se acidente em serviço, nos termos do artigo anterior, a doença profissional, assim entendida a adquirida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade, e que com ele se relacione diretamente.

Art. 87. Não serão consideradas como doenças do trabalho:

- a. a doença degenerativa;
- b. a inerente ao grupo etário;
- c. a que não produz incapacidade laborativa;
- d. a doença endêmica adquirida por servidor, salvo se, direta ou indiretamente, resulte de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

Art. 88. Equiparam-se também ao acidente em trabalho:

I - o acidente sofrido pelo funcionário no local e no horário de trabalho, em consequência de:

- a. ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
- b. ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
- c. ato de imprudência, de negligência ou imperícia de terceiro, ou de companheiro de trabalho;
- d. ato de pessoa privada do uso da razão;
- e. desabamento, inundação, incêndio e outros decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

II - a doença proveniente de contaminação acidental do funcionário no exercício de sua atividade.

Art. 89. Considerar-se-á como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, o dia do afastamento compulsório, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo, para todos os efeitos legais, o que ocorrer primeiro.

Art. 90. A prova do acidente será feita no prazo de até dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 91. Aplicam-se os prazos e procedimentos da licença para tratamento da saúde previstos no artigo 100, da Lei Complementar que reestruturou o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO III

Da Licença à Gestante, Maternidade ou Adotante

Art. 92. A licença à gestante, maternidade ou a adotante, prevista no inciso III do art. 99 do Estatuto dos Servidores Municipais, dará à servidora o gozo de 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada às expensas da Previdência Social.

Parágrafo Único. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida a licença remunerada às expensas e as normas da Previdência Social e caberá à servidora adotante comprovar documentalmente essa condição.

Art. 93. A servidora que gozar do benefício previsto no artigo anterior desta Lei, terá direito de amamentar (aleitamento materno) ao próprio filho, até a idade de 1 (um) ano, durante a jornada de trabalho, por 1 (uma) hora, dividido em dois turnos de trabalho de 30 (trinta) minutos cada.

SEÇÃO IV

Da Licença Paternidade ou Adoção

Art. 94. Todo pai integrante do grupo de servidores da Educação Básica Municipal terá direito à licença paternidade ou adoção como prevê o Inciso I, do Art. 7º da Constituição Federal, e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º – A Licença Paternidade ou adoção será concedida por 05 (cinco) dias consecutivos.

§ 2º – Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém-nascido, a Licença Paternidade será dilatada pelo prazo de 30 (trinta) dias, deduzido do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de óbito.

SEÇÃO V

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 95. A critério da Administração Pública Municipal, poderá ser concedida aos servidores Profissionais da Educação Básica ocupantes de cargo efetivo, desde que cumprido o estágio probatório, licença para tratar de assuntos de interesse particular pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, nas seguintes hipóteses:

- a.** no interesse do servidor depois de cumpridos no mínimo 12 (doze) meses de afastamento, mediante comunicado formal com 30 (trinta) dias de antecedência;
- b.** no interesse da administração, depois de 12 (doze) meses de afastamento, mediante notificação ao servidor com 30 (trinta) dias de antecedência;
- c.** se professor, preferencialmente organizar-se para retornar no período de férias escolares, visando a atribuição de aulas.

§ 2º - É vedada a solicitação de licença para tratar de assunto particular por período inferior a 01 (um) ano.

§ 3º - Ao profissional do magistério afastado para estudo, não será concedida licença para tratar de interesse particular antes de decorrido o interstício de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 96. O Profissional da Educação Básica, transferido ou removido, não poderá obter licença antes de concluir o ano letivo.

Art. 97. A licença para interesses particulares não poderá ser superior a 2 (dois) anos e nem prorrogada na sequência do mesmo período em que o servidor encontrar-se em gozo de outra licença.

Parágrafo único - Nova licença de interesse particular, somente será autorizada após o interstício de 36 (trinta e seis) meses.

SEÇÃO VI

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 98. O Profissional da Educação Básica poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que prove ser indispensável a sua assistência ao doente e que esta não possa ser prestada concomitantemente com o exercício das atribuições de seu cargo.

Parágrafo Único A licença de que trata este artigo será concedida pelo Chefe do Poder Executivo, com vencimento até o prazo de 90 (noventa) dias e mediante a necessidade comprovada através de estudo social elaborado por Assistente Social do Município e apresentação do laudo médico oficial.

Art. 99. Considera-se neste caso, pertencentes à família o cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta ascendente ou descendente, enteado ou colateral consanguíneo, ou afim, até o segundo grau civil, desde que seja comprovado que moram juntos e são dependentes financeiros do servidor da educação básica.

SEÇÃO VII

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

Art. 100. Poderá ser concedida licença ao servidor da Educação Básica para acompanhar cônjuge ou companheiro que também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado a serviço para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, em outro município.

Art. 101. A licença sem remuneração será pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, não podendo ser prorrogado.

SEÇÃO VIII

Da Licença para Atividade Militar

Art. 102. Ao profissional da Educação Básica convocado para o serviço militar obrigatório será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo público.

SEÇÃO IX

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 103. O servidor da Educação Básica poderá congrega-se em Sindicatos ou Associação de Classe na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal, desde que não haja prejuízo ao serviço público, e:

Parágrafo Único. Será licenciado com remuneração 01 (um) servidor para congregar representação sindical da classe, que congregate no mínimo 150 (cento e cinquenta) associados.

SEÇÃO X

Da licença para qualificação profissional

Art. 104. A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Prefeito Municipal e consiste no afastamento do profissional do magistério das suas funções, com ônus ao órgão de origem, ficando assegurada a sua efetividade para todos os efeitos na carreira, e será concedida:

I - Para frequência de cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com Plano de Desenvolvimento Estratégico;

II - Para frequência de aperfeiçoamento em pós-graduação “stricto-sensu” (Mestrado/Doutorado) e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;

III - Participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo profissional do magistério.

Parágrafo Único – O período máximo de gozo da licença referida no caput deste artigo é de 2 (dois) anos.

Art. 105. São requisitos para a concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:

I - Conclusão do estágio probatório com satisfação;

II - Curso correlacionado com a área de atuação, em sintonia com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento estratégico da escola;

III - Disponibilidade orçamentária e financeira.

IV - Declaração da Secretaria Municipal de Educação, de que a licença não afetará o calendário e os trabalhos escolares e da existência de profissional do quadro do magistério para substituir o futuro licenciado.

Art. 106. O professor fica na obrigatoriedade de comprovar que se utilizou do afastamento para o fim a que foi autorizado, apresentando atestado de frequência e de conclusão do curso.

Art. 107. Ocorrendo a omissão do previsto no artigo anterior e se ficar comprovado que houve abuso na utilização da licença para qualificação profissional, perderá o professor o direito ao gozo da licença em período subsequente, além da obrigatoriedade de reembolsar os valores despendidos pelo município em razão da licença concedida.

Art. 108. O professor ao finalizar o curso pós-graduação “stricto-sensu” (Mestrado/Doutorado), quando as expensas do município, deverá manter-se na rede municipal de ensino, atuando na área referente à sua qualificação, pelo período de 2 (dois) anos, e se o mesmo desligar-se da rede municipal por iniciativa própria, neste período, fica obrigado a ressarcir a totalidade dos recursos que o município aplicou na sua capacitação e formação.

Art. 109. O número de licenciamento para qualificação profissional não poderá exceder a 2% (dois) por cento do total de servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO XI

Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 110. A partir da promulgação desta Lei, a cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor da educação básica em efetivo exercício do cargo fará jus a 60 (sessenta) dias de licença como prêmio pela assiduidade e comprometimento com a instituição.

§ 1º. A licença prêmio consiste no afastamento do servidor das suas funções, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira.

§ 2º. O gozo da licença prêmio será concedido até o final do período seguinte, antes gerar novo direito de licença da mesma espécie e dependerá de:

- I - Disponibilidade orçamentária e financeira;
- II - Do interesse da administração pública;
- III - Poderá recair adicionada às férias normais.

§ 3º. Ficará a critério da Administração Pública Municipal, não podendo exceder a 1/6 (um sexto), o número de servidores de um mesmo órgão ou entidade em gozo simultâneo da licença prêmio, férias e outros afastamentos.

§ 4º. O gozo da licença prêmio poderá recair em período de recesso criado pelo Poder Executivo, a critério da administração pública, visando economicidade.

Art. 111. A Licença Prêmio que trata o artigo anterior, não gerará direito proporcional ao servidor demitido ou desligado do serviço público, sem antes completar o ciclo do quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

Art. 112. A licença-prêmio por assiduidade, já adquirida e não gozada pelo servidor que vier a ser exonerado, aposentado ou falecer, será convertida em pecúnia, sobre o vencimento base, no ato da rescisão.

Art. 113. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada três faltas, durante o exercício de um ano.

Art. 114. Não se concederá licença prêmio ao Profissional da Educação Básica que, no período aquisitivo:

- I - Sofrer penalidades disciplinar ou suspensão;
- II - Afastar-se de cargo em virtude de:
 - a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem subsídio;
 - b) Licença para tratar de interesse particular;
 - c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

CAPÍTULO V

DAS CONCESSÕES E DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

Das Concessões

Art. 115. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor da Educação Municipal, ausentar-se do serviço:

- I - Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

- II - Por 01 (um) dia para o alistamento militar;
- III - Por 05 (cinco) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento, mediante comprovação.
 - b) falecimento de avós.
- IV. Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos.
- V. Durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri.

Art. 116. Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica, estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do cargo.

Parágrafo Único – Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 117. Conceder-se-á aos servidores da Educação Básica o Salário-Família, em conformidade com a Constituição Federal e o Regime Previdenciário em que estiver vinculado.

SEÇÃO II

Dos Afastamentos

Art. 118. Aos Profissionais da Educação Básica Municipal serão permitidos os seguintes afastamentos:

- I - Para exercer atribuições em outro órgão ou entidade dos Poderes da União ou do Estado de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem;
- II - Para exercer função de natureza técnico-pedagógica em órgão da União ou do Estado de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem;
- III - Para exercer atividade em entidade sindical de classe com ônus para o órgão de origem;
- IV - Para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de remuneração.

SEÇÃO III

Do Afastamento para Estudo ou Missão em Outro Município Não Limítrofe ou no Exterior

Art. 119. O servidor da educação básica somente poderá afastar-se do Município para estudo ou missão oficial em município não limítrofe ou exterior, com autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º - O afastamento para conclusão de curso de graduação e especialização (lato-sensu) não será remunerado e não excederá a 2 (dois) anos.

§ 2º - Ao profissional do magistério afastado para estudo, não será concedida licença para tratar de interesse particular antes de decorrido o interstício de 36 (trinta e seis) meses.

§ 3º - O afastamento de profissional do magistério para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

SEÇÃO IV

Do Afastamento para Exercer Atividade Política

Art. 120. O profissional da educação básica terá direito à licença, sem remuneração, durante o período em que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor da educação básica efetivo, candidato a cargo eletivo, que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento ou assistência e/ou desempenhar atividades referentes à arrecadação ou fiscalização, dele será afastado sem prejuízo de sua remuneração do cargo efetivo, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao pleito, ou conforme dispuser a lei federal das inelegibilidades.

§ 2º - O servidor efetivo e estável terá direito a 90 (noventa) dias de licença, com garantia de sua remuneração integral, a partir da comprovação do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

SEÇÃO V

Do Tempo de Serviço

Art. 121. É contado, para todos os efeitos, o tempo de serviço público municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas do Município, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 122. A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 123. Além das ausências justificadas ao serviço são considerados como de efetivo exercício para efeito de aposentadoria, os afastamentos com contribuição previdenciária em virtude de:

- I** - Férias;
- II** - Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- III** - Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;
- IV** - Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- V** - Desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual e municipal;
- VI** - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII** - Licença:
 - a)** à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b)** para tratamento da própria saúde;
 - c)** por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - d)** por convocação para o serviço militar;
 - e)** para qualificação profissional;
 - f)** para tratamento de saúde em pessoa da família até 90 (noventa) dias;
 - g)** para desempenho de mandato classista.
- VIII** - Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em Lei específica.
- IX** - Em desvio de função do docente para o cargo de direção escolar e assessoramento pedagógico.

Art. 124. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - O tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante comprovação do serviço prestado e do respectivo recolhimento à previdência social;
- II - A licença para atividade política;
- III - O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

§ 1º - O tempo de serviço a que se refere o Inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos.

§ 2º - O tempo em que o Profissional da Educação Básica esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e do Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

SEÇÃO VI

Da Aposentadoria e da Pensão Por Morte

Art. 125. As aposentadorias, por invalidez, por idade, por tempo de contribuição e compulsória, e a Pensão por Morte, direito dos servidores públicos municipais, serão atendidos segundo os regulamentos do Regime Previdenciário em que estiver vinculado.

Parágrafo Único – A Lei Municipal que regulamentar os benefícios previstos no *caput* obedecerá às disposições contidas no Art. 40 da Constituição Federal e normas específicas da Previdência Social.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL

SEÇÃO I

Dos Direitos Especiais

Art. 126. Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica Municipal:

- I - Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos.
- II - Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas, material técnico e pedagógico suficientemente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;
- III - Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- IV - Ter acesso a recursos para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

- V - Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material ou decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, art. 5º, Incisos V e XII;
- VI - Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

SEÇÃO II

Dos Deveres Especiais

Art. 127. Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do Município, cumpre:

- I -Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- II -Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- III -Esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanha o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV -Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
- V -Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- VI -Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII -Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- VIII -Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IX -Manter em dia registro, escrituração e documentação inerente à função desenvolvida e à vida profissional;
- X -Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 128. O Profissional da Educação Básica está sujeito às sanções disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 129. As penalidades serão aplicadas pela autoridade competente e anotadas em livro próprio do órgão ao qual o servidor está vinculado e será encaminhado para registro na Ficha Funcional do servidor.

Art. 130. São competentes, para aplicação das sanções de:

- I - Advertência por escrito, o chefe imediato do Profissional da Educação básica;

- II - Suspensão de até 30 (trinta) dias, o chefe imediato do Profissional da Educação básica, o Secretário Municipal de Educação, com anuência do Chefe do Executivo Municipal;
- III - Exoneração ou demissão e a extinção da disponibilidade e da aposentadoria, o Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICÁVEIS

SEÇÃO I Das Disposições Gerais

Art. 131. O profissional do magistério perderá a remuneração do dia que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

Art. 132. Sem qualquer prejuízo ou compensação, poderá o profissional do magistério ausentar-se do serviço nas situações descritas no artigo 115 desta Lei.

SEÇÃO II Das Ausências em Razão de Necessidades Especiais ou Deficiências Físicas

Art. 133. Ao servidor da educação básica pai, mãe ou responsável legal por portador de necessidades especiais ou deficientes físicos, em tratamento médico-hospitalar, fica autorizado ausentar-se do exercício do cargo, por período de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária cotidiana a que estiver sujeito.

Parágrafo Único - A ausência dependerá da apresentação de laudo médico da junta oficial do Município em que se comprove a patologia do herdeiro, sua situação de tratamento, período e a necessidade de assistência direta por parte do pai, da mãe ou do responsável legal.

Art. 134 - Quando o pai, mãe ou responsável pelo portador de necessidade especial ou deficiência física forem servidores, o direito de um exclui o do outro.

TÍTULO VII DA GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

CAPÍTULO I DO SUPORTE PEDAGÓGICO

SEÇÃO I Da Direção Escolar

Art. 135. A administração de Unidade Escolar Municipal compete ao profissional do magistério eleito pelos profissionais da educação, pertinente à unidade escolar, apresentado em lista tríplice para a Secretaria de Educação e ao Chefe do Poder Executivo, para apreciação e homologação.

Art. 136. Para candidatar-se à função de Diretor Escolar, o integrante do quadro dos Profissionais da Educação Básica deve:

- I - Ser ocupante de cargo efetivo e estável do quadro dos Profissionais da Educação Básica;
- II - Ter no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício ininterruptos até a data de inscrição, prestados na unidade escolar que pretende dirigir;

III - Ser habilitado em Nível de Licenciatura Plena Pedagogia;

IV - Apresentar a Proposta de Trabalho consoante com o PPP (Plano Político Pedagógico), em Assembléia Geral, de acordo com as orientações e diretrizes expedidas pela secretaria Municipal de Educação;

V - Apresentar declaração emitida pela Assessoria Jurídica do Município, comprovando que não está respondendo processo administrativo disciplinar e/ou sindicância administrativa;

VI - Estar apto a movimentar conta bancária;

VII - Assinar termo de compromisso de Dedicção Exclusiva;

VIII - Assinar termo de compromisso assegurando a regularidade de funcionamento da escola e a autorização dos cursos ofertados junto ao CEE/MT (Conselho Estadual de Educação) e SME (Secretaria Municipal de Educação);

Art. 137. Não havendo candidato de cargo efetivo estável, com 2 (dois) anos de serviços na unidade escolar, poderá inscrever-se o profissional do magistério mais antigo na unidade escolar.

Art. 138. A unidade escolar que não apresentar candidato de cargo efetivo ou estável com habilitação em Nível Superior Pedagogia poderá inscrever-se o profissional habilitado em Licenciatura Plena - áreas afins.

SEÇÃO II

Do Coordenador Pedagógico

Art. 139. O cargo de Coordenador Pedagógico é considerado de confiança e terá função gratificada e deverá recair sobre um Profissional do Magistério efetivo e estável, e escolhido de forma eletiva, por seus pares, e deverá:

- I - Possuir graduação específica em pedagogia e na falta deste, por outro com licenciatura plena em áreas afins;
- II - Ter experiência mínima de 2 (dois) anos no cargo de professor, adquirida na unidade escolar municipal.

§ 1º - As unidades de ensino com até 249 (duzentos e quarenta e nove) alunos não serão contempladas com a figura do coordenador pedagógico.

§ 2º - O número de profissionais do magistério que desenvolverão as funções de Coordenador Pedagógico será baseado na quantidade de alunos matriculados em cada unidade escolar municipal:

- a) De 250 a 550 alunos, 01 (um) Coordenador.
- b) De 551 à 850 alunos, 02 (dois) Coordenadores.

SEÇÃO III

Do Orientador Educacional

Art. 140. O cargo de Orientador Educacional é considerado de confiança, indicado pelo Chefe do Poder Executivo, e terá função gratificada e deverá recair sempre em integrante da carreira dos profissionais do magistério, e deverá ainda:

- I. Possuir graduação específica em pedagogia e pós-graduação em psicopedagogia;
- II. Ter experiência de 2 (dois) anos no cargo de professor, adquirida na rede municipal de ensino.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 141. O cargo de Secretário Municipal de Educação deverá recair preferencialmente em servidor de carreira da Educação Municipal.

Art. 142. Não sendo contemplado entre os pares, poderá o Poder Executivo escolher o Secretário Municipal de Educação, advindo de unidades escolares da rede municipal, estadual ou da iniciativa privada, desde que, haja comprovação de conhecimentos na área específica.

Art. 143. Ficam criados os Cargos em Comissão no quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, do grupo de cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, dispostos no ANEXO II desta Lei, que são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo ter preferência na nomeação para esses cargos os servidores efetivos.

§ 1º. Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, chefia e coordenação na área da Educação Básica, na forma desta lei.

§ 2º. As atribuições e características dos cargos DAI do Anexo II estão descritas no Anexo XIV desta lei.

Art. 144. A Secretaria Municipal de Educação, para o atendimento da qualidade no ensino público municipal e continuidade dos programas educacionais, deverá compor sua equipe com pessoal preferencialmente efetivo e qualificado para exercer as respectivas atividades.

Art. 145. Os profissionais não habilitados para o magistério, contratados interinamente para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com formação em Ensino Médio, para exercerem a docência em substituição, farão jus ao recebimento de 80% (oitenta por cento) do valor atribuído à referência inicial do Professor Magistério “Classe A” nível/referência “1” desta Lei.

Art. 146. Considerar-se-á automaticamente rescindido o contrato do professor temporário, com o retorno do titular ou posse do concursado.

Art. 147. Aplicam-se subsidiariamente aos Profissionais da Educação Básica, nos casos omissos, as disposições da Legislação Municipal.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA

Do Enquadramento e do Reenquadramento do Pessoal da Educação Básica

Art. 148. O enquadramento para efeitos desta Lei, aos atuais ocupantes dos cargos de Técnico Administrativo Escolar e Apoio Educacional, ocorrerá somente aos servidores efetivos que estejam lotados e em atividades na Secretaria de Educação.

Parágrafo Único – O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado em até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 149. A Secretaria Municipal de Educação dará prioridade à qualificação do quadro de pessoal, programando capacitações, atividades e cursos com vistas a atualizar e aperfeiçoar conhecimentos e métodos pedagógicos.

Art. 150. Os Profissionais da Educação Básica em efetivo exercício serão classificados para integrarem a classe de carreira, de conformidade com o tempo de serviço que contarem da data de sanção desta Lei e serão enquadrados, conforme as respectivas formações, nas classes e níveis compatíveis com o tempo de serviço, respeitados os interstícios mínimos exigidos para a progressão e promoção.

Art. 151. O Profissional da Educação Básica será advertido quando:

- I - Infringir normas educacionais;
- II - Agir de má fé no desempenho de suas funções;
- III - Agredir moralmente, terceiros no desempenho de suas funções;
- IV - Valer-se do cargo ou função para beneficiar ou coibir pais de alunos e profissionais da educação básica;
- V - Faltar ao trabalho por mais de um dia no mês injustificadamente, prejudicando a aprendizagem dos educandos, sem comunicar as autoridades hierárquicas;
- VI - Mostrar-se relapso no desempenho de suas funções.

Art. 152. O Profissional da Educação Básica será suspenso:

- I - por 3 (três) dias consecutivos, na reincidência e acumulação de advertência, por escrito, durante o ano letivo;
- II - por 10 (dez) dias consecutivos, na reincidência do Inciso I durante o ano letivo;
- III - por 30 (trinta) dias, na reincidência do Inciso II deste artigo.

Parágrafo Único – O Profissional da Educação Básica no cumprimento de suspensão disciplinar perderá o direito a:

- I - Repor os dias suspensos;
- II - Remuneração no período suspenso;
- III - Ocupar o cargo de chefia ou coordenação de departamento no quinquênio da suspensão.

Art. 153. As sanções disciplinares previstas no artigo anterior, serão aplicadas após ouvidas as partes envolvidas e esgotadas as provas, decorridas as etapas de defesa e acusação.

Parágrafo Único – Se constatada a veracidade dos fatos, o Profissional da Educação Básica cumprirá a suspensão, e o titular da Secretaria Municipal de Educação colocará substituto.

Art. 154. A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - Crime contra a administração pública;
- II - Abandono de cargo;
- III - Improbidade administrativa;
- IV - Ofensa física em serviço a servidor ou particular, salvo em legítima defesa ou em defesa do patrimônio público;
- V - Corrupção;
- VI - Ineficiência no cargo;
- VII - Falsificar documento para conseguir benefícios próprios ou à terceiros;

§ 1º - A pena de demissão prevista no Inciso I será aplicada em decorrência de sentença judicial definitiva;

§ 2º - Considerar-se-á abandono de emprego e/ou cargo, o não comparecimento ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

§ 3º - Considerar-se-á ofensa física digna de demissão aquela que for registrada com ocorrência policial e apurada a responsabilidade;

§ 4º - Considerar-se-á corrupto o Profissional da Educação Básica que der ou receber propinas, agir com parcialidade no desempenho de suas funções, favorecer terceiro, prejudicar outrem, beneficiar familiares ou amigos em detrimento de outrem;

§ 5º - Considera-se documento falsificado, aquele que tem a sua veracidade negada em todas as instâncias e que visa benefícios próprios ou a terceiros;

§ 6º - Considera-se ineficiente no cargo o Profissional da Educação Básica que tiver falta de domínio dos conteúdos e falta de competência técnica.

Art. 155. Nenhum Profissional da Educação Básica será advertido ou demitido arbitrariamente. A demissão dar-se-á mediante Processo Administrativo Disciplinar, de responsabilidade do titular da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão de Inquérito Administrativo, assegurando-se ao acusado o pleno direito de defesa.

§ 1º - Compete à Comissão de Inquérito Administrativo:

- I - Acatar e apurar denúncias, por escrito;
- II - Assegurar ao acusado, direito de defesa;
- III - Coletar provas e ouvir testemunhas arroladas;
- IV - Agir com imparcialidade;
- V - Propor medidas disciplinares;
- VI - Constatada a gravidade da infração, encaminhará ao Ministério Público para medidas cabíveis;
- VII - Orientar o titular da Secretaria Municipal de Educação na aplicação das sanções.

§ 2º - a regulamentação e a criação da Comissão de Inquérito Administrativo dar-se-á por Decreto do Poder Executivo.

§ 3º - a Comissão de Inquérito Administrativo elaborará o seu regimento com suas competências embasadas nesta Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 156. As avaliações dos Servidores da Educação Básica serão feitas através da Ficha de Avaliação do Desempenho Individual do Servidor Público – ANEXO I da presente Lei.

Art. 157. A composição salarial dos servidores da Educação será a Remuneração prevista nas Tabelas compostas pelos Anexos de II a XIII, relativamente aos cargos de carreira destes, e estão devidamente inclusos a Promoção das Classes e a Progressão dos Níveis Salariais.

Art. 158. Os vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecidos nesta Lei serão reajustados anualmente visando sempre que possível a reposição das perdas e, obedecidos ainda, os limites legais.

Art. 159. As atribuições dos cargos estão dispostas no Anexo XIV integrante desta Lei.

Art. 160. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados a existência de previsão orçamentária.

Art. 161. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro a partir de 01 de janeiro de 2012.

Art. 162. Revogam-se as Leis nºs: 293, de 29 de fevereiro de 2008, 337, de 11/03/2009; 341, de 03/04/2009; 362, de 26/10/2009; 374, de 19/02/2010; 382, de 13/05/2010; e 408, de 21/02/2011.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 16 de novembro de 2011.

Registre-se e Publique-se:
União do Sul ____/____/____

ERINEU DIESEL
Secretário de Administração

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ANEXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO

DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO:

- Ter conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.
- Ser comunicado, pela sua chefia imediata, do início de cada período avaliatório.
- Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho.
- Solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por representante dos servidores, quando julgar necessário.
- Ser notificado do resultado de sua avaliação e das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso hierárquico.
- Interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico, em caso de discordância do resultado de sua avaliação.
- Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual.

DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO:

- Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação do Desempenho Individual-ADI.
- Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.
- Participar dos momentos de elaboração da avaliação e dos acompanhamentos, juntamente com a chefia imediata.
- Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações.
- Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação do Desempenho Individual-ADI.
- Fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.

ANEXO - I

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO

NOME:	
ENDEREÇO:	CIDADE:
FUNÇÃO/CARGO:	MATRICULA:
SECRETARIA	UNIDADE:
TELEFONE:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: DE / / a / /

COMPETENCIAS EM RELAÇÃO AOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	GRAU DA AVALIAÇÃO
---	-------------------

<p>1. Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui e aplica corretamente os conhecimentos relativos a função que desempenha • É proativo e persistente no desempenho da função • Apresenta soluções inovadoras diante da ocorrência de problemas 	<p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p>
--	---

<p>2. Espírito de Equipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas • Valoriza as contribuições para o resultado da equipe • Demonstra aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a atividade de outros funcionários 	<p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p>
---	---

<p>3. Capacidade de planejamento e Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> • É sistemático, organizado e objetivo na preparação, planejamento e calendário das suas tarefas • Organiza, planeja e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição • Identifica e atua rapidamente perante um problema apresentando, soluções adaptadas 	<p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p>
---	---

4. Capacidade de Adaptação	
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta satisfatório ajustamento para trabalhar com pessoas ou grupos diversos 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhece e admite seus pontos fracos e trabalha na melhoria dos mesmos 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

5. Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho	
<ul style="list-style-type: none"> • Executa com pontualidade, assiduidade e perfeita qualidade as tarefas que lhe são atribuídas 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Zela pela boa imagem da unidade de serviço que representa 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • É disponível diante das necessidades do serviço 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

6. Espírito de Liderança	
<ul style="list-style-type: none"> • É assertivo na resoluções dos problemas 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Atua de forma a ser digno da confiança por parte dos colegas de trabalho. 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Mantém um ânimo positivo, mesmo diante das adversidades 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

7. Postura diante das Metas Propostas pela Instituição	
<ul style="list-style-type: none"> • Colabora de forma significativa para o alcance das metas 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta moral elevado e espírito de cooperação com os demais serviços 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Assume as responsabilidades dos resultados alcançados por meio do trabalho que realiza 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

8. Atendimento ao usuário do serviço público	
<ul style="list-style-type: none"> • Dispensa atenção, respeito e cortesia aos usuários 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Fornece as informações necessárias aos usuários de forma ética e responsável 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Cumpre com o compromisso firmado com o usuário (datas e horários) 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

9. Humanização do atendimento	
--------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ser solidário à necessidade do usuário 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Busca alternativas de atendimentos para o usuário 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Considera o usuário como cidadão com direito de reclamar do serviço ofertado 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém

10. Capacitação <ul style="list-style-type: none"> • Procura atualizar-se profissionalmente 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Participa das capacitações com nível satisfatório de aproveitamento 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta melhoria contínua no desempenho da função 	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
Total de Pontos	

OBSERVAÇÕES EVENTUAIS:

Avaliador:

Data: / /

Assinatura:

Avaliado:

Assinatura:

Data: / /

OBS. Pontuação: (3) superou a expectativa; (2) enquadra-se; (1) está aquém das expectativas

SOMA DA MÉDIA DAS AVALIAÇÕES:

- até 50 pontos: BAIXO DESEMPENHO;
- de 51 a 60 pontos: DESEMPENHO RAZOÁVEL;
- de 61 a 70: ATENDE À EXPECTATIVA;
- de 71 a 90: DESEMPENHO SATISFATÓRIO.

TABELAS DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO – II
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I - 09	VB + FG*	1.500,00	Diretor de Departamento	01
D A I - 07	VB + FG*	1.300,00	Chefe de Departamento	01
D A I - 04	VB + FG*	1.000,00	Chefe de Divisão	01
D A I - 03	VB + FG*	900,00	Coordenador de Programas	01
TOTAL – D A I				04

FG* - Função Gratificada está limitada a 50% (cinquenta por cento) da Remuneração base.

ANEXO – III
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos
Tabela Inicial de Remuneração

PROFESSORES

Cargo	Remuneração	Carga horária	vagas
Professor Magistério	660,00	20 horas semanais	02
Professor Graduado	990,00	20 horas semanais	60
TOTAL de vagas Professores 20 horas			62

Escolaridade inicial: Formação na área específica

ANEXO – IV
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos
Tabela Inicial de Remuneração

PROFESSORES

Cargo	Remuneração	Carga horária	vagas
Professor Magistério	1.320,00	40 horas semanais	01
Professor Graduado	1.980,00	40 horas semanais	08
TOTAL de vagas Professores 40 horas			09

Escolaridade inicial: Formação na área específica

ANEXO – V
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos
Tabela Fixa de Remuneração Professor de Nível Médio

PROFESSOR EM SUBSTITUIÇÃO

Cargo	Remuneração	Carga horária	vagas
Auxiliar de Magistério	528,00	20 horas semanais	02
TOTAL – Professores 20 horas			02

Escolaridade inicial: Formação Nível Médio s/ magistério

PROFESSOR EM SUBSTITUIÇÃO

Cargo	Remuneração	Carga horária	vagas
Auxiliar de Magistério	1.056,00	40 horas semanais	02
TOTAL – Professores 40 horas			02

Escolaridade inicial: Formação Nível Médio s/ magistério

ANEXO – VI

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos
Tabela Inicial de Remuneração**

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	C/H	Vagas
T N S	16	1.980,00	Nutricionista	40	01
T N S	16	1.980,00	Psicólogo	40	01
TOTAL – TNS					02

Escolaridade inicial: Formação na área específica + Registro nos Conselhos

ANEXO – VII

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
Tabela Inicial de Remuneração**

SERVIÇOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TAE

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	C/H	Vagas
T A E	10	980,00	Secretário Escolar	40	02
T A E	08	885,00	Técnico em Laboratório de Informática	40	02
T A E	07	880,00	Técnico Operacional de Sistemas	40	01
T A E	05	780,00	Agente Administrativo Educacional	40	02
T A E	04	730,00	Agente de Multimídias	40	01
T A E	03	680,00	Bibliotecário	40	02
TOTAL – T A E					10

Escolaridade inicial: Nível Médio e/ ou Nível Técnico

ANEXO – VIII

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos
Tabela Inicial de Remuneração**

SERVIÇOS DO APOIO OPERACIONAL - SAO

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
S A O	03	980,00	Condutor de Veículo Escolar	40	07
S A O	03	980,00	Motorista do Apoio Administrativo	40	01
TOTAL de Servidores – S A O					08

Escolaridade inicial: Ensino Fundamental Completo + CNH “D”.

ANEXO – IX

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos Tabela Inicial de Remuneração

SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL – SAE

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
S A E	05	750,00	Merendeira	40	04
S A E	03	700,00	Inspetor de Alunos	40	02
S A E	02	630,00	Zeladora	40	22
TOTAL de Servidores – S A E					28

Escolaridade inicial: Ensino Fundamental Completo

ANEXO – X

Tabela dos Cargos transformados

Nome do Cargo existente	Nome do Cargo Transformado
Motorista	Condutor de Veículo Escolar
Motorista	Motorista do Apoio Administrativo

ANEXO – XI

Quadro dos Cargos em Extinção

Nome do Cargo existente	Escolaridade Exigida
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo

ANEXO – XII

Quadro das GRATIFICAÇÕES

Código	Critério de Gratificação	Função	Vagas
F G	ATÉ 50% s/ Vencimento Base.	Função Gratificada - FG	10

ANEXO – XIII

**TABELA DAS REMUNERAÇÕES, PROGRESSÕES E PROMOÇÕES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO
PROFESSORES**

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: PROFESSOR CLASSES “A” a “D” (20 HORAS)						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,50)	C (1,725)	D (1,897)
0 - 3 anos	1	1	660,00	990,00	1.138,50	1.252,02
3,1 - 6 anos	2	1,05	693,00	1.039,50	1.195,43	1.314,62
6,1 - 9 anos	3	1,1025	727,65	1.091,48	1.255,20	1.380,35
9,1 - 12 anos	4	1,157625	764,03	1.146,05	1.317,96	1.449,37
12,1 - 15 anos	5	1,215506	802,23	1.203,35	1.388,85	1.521,84
15,1 - 18 anos	6	1,276282	842,35	1.263,52	1.453,05	1.597,93
18,1 - 21 anos	7	1,340096	884,46	1.326,69	1.525,70	1.677,83
21,1 - 24 anos	8	1,40771	928,69	1.393,03	1.601,98	1.761,72
24,1 - 27 anos	9	1,477455	975,12	1.462,68	1.682,08	1.849,80

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: PROFESSOR CLASSES “A” a “D” (40 HORAS)						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,50)	C (1,725)	D (1,897)
0 - 3 anos	1	1	1.320,00	1.980,00	2.277,00	2.504,04
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.386,00	2.079,00	2.390,85	2.629,24
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.455,30	2.182,95	2.510,39	2.760,70
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.528,07	2.292,10	2.635,91	2.898,74
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.604,47	2.406,70	2.767,71	3.043,68
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.684,69	2.527,04	2.906,09	3.195,86
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.768,93	2.653,39	3.051,40	3.355,65
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.857,37	2.786,06	3.203,97	3.523,44
24,1 - 27 anos	9	1,477455	1.950,24	2.925,36	3.364,17	3.699,61

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - TNS

TABELA DE VENCIMENTOS					
CARGO: NUTRICIONISTA (40 HORAS) - TNS					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
0 - 3 anos	1	1	1.980,00	2.178,00	2.376,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.079,00	2.286,90	2.494,80
6,1 - 9 anos	3	1,1025	2.182,95	2.401,25	2.619,54
9,1 - 12 anos	4	1,157625	2.292,10	2.521,31	2.750,52
12,1 - 15 anos	5	1,215506	2.406,70	2.647,37	2.888,04
15,1 - 18 anos	6	1,276282	2.527,04	2.779,74	3.032,44
18,1 - 21 anos	7	1,340096	2.653,39	2.918,73	3.184,07
21,1 - 24 anos	8	1,40771	2.786,06	3.064,66	3.343,27
24,1 - 27 anos	9	1,477456	2.925,36	3.217,90	3.510,43
27,1 - 30 anos	10	1,551329	3.071,63	3.378,79	3.685,96
30,1 - 33 anos	11	1,628895	3.225,21	3.547,73	3.870,25
33,1 - 36 anos	12	1,71034	3.386,47	3.725,12	4.063,77

TABELA DE VENCIMENTOS					
CARGO: PSICÓLOGO (40 HORAS) - TNS					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)
0 - 3 anos	1	1	1.980,00	2.178,00	2.376,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.079,00	2.286,90	2.494,80
6,1 - 9 anos	3	1,1025	2.182,95	2.401,25	2.619,54
9,1 - 12 anos	4	1,157625	2.292,10	2.521,31	2.750,52
12,1 - 15 anos	5	1,215506	2.406,70	2.647,37	2.888,04
15,1 - 18 anos	6	1,276282	2.527,04	2.779,74	3.032,44
18,1 - 21 anos	7	1,340096	2.653,39	2.918,73	3.184,07
21,1 - 24 anos	8	1,40771	2.786,06	3.064,66	3.343,27
24,1 - 27 anos	9	1,477456	2.925,36	3.217,90	3.510,43
27,1 - 30 anos	10	1,551329	3.071,63	3.378,79	3.685,96
30,1 - 33 anos	11	1,628895	3.225,21	3.547,73	3.870,25
33,1 - 36 anos	12	1,71034	3.386,47	3.725,12	4.063,77

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR (40 HORAS) - TAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	980,00	1.078,00	1.176,00	1.274,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.029,00	1.131,90	1.234,80	1.337,70
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.080,45	1.188,50	1.296,54	1.404,59
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.134,47	1.247,92	1.361,37	1.474,81
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.191,20	1.310,32	1.429,44	1.548,55
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.250,76	1.375,83	1.500,91	1.625,98
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.313,29	1.444,62	1.575,95	1.707,28
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.378,96	1.516,85	1.654,75	1.792,65
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.447,91	1.592,70	1.737,49	1.882,28
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.520,30	1.672,33	1.824,36	1.976,39
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.596,32	1.755,95	1.915,58	2.075,21
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.676,13	1.843,75	2.011,36	2.178,97

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: TÉCNICO EM LABORATORIO DE INFORMATICA (40 HORAS) - TAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	885,00	973,50	1.062,00	1.150,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	929,25	1.022,18	1.115,10	1.208,03
6,1 - 9 anos	3	1,1025	975,71	1.073,28	1.170,86	1.268,43
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.024,50	1.126,95	1.229,40	1.331,85
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.075,72	1.183,30	1.290,87	1.398,44
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.129,51	1.242,46	1.355,41	1.468,36
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.185,98	1.304,58	1.423,18	1.541,78
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.245,28	1.369,81	1.494,34	1.618,87
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.307,55	1.438,30	1.569,06	1.699,81
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.372,93	1.510,22	1.647,51	1.784,80
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.441,57	1.585,73	1.729,89	1.874,04
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.513,65	1.665,02	1.816,38	1.967,75

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL DE SISTEMAS (40 HORAS) - TAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	880,00	968,00	1.056,00	1.144,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	924,00	1.016,40	1.108,80	1.201,20
6,1 - 9 anos	3	1,1025	970,20	1.067,22	1.164,24	1.261,26
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.018,71	1.120,58	1.222,45	1.324,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.069,65	1.176,61	1.283,57	1.390,54
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.123,13	1.235,44	1.347,75	1.460,07
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.179,28	1.297,21	1.415,14	1.533,07
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.238,25	1.362,07	1.485,90	1.609,72
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.300,16	1.430,18	1.560,19	1.690,21
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.365,17	1.501,69	1.638,20	1.774,72
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.433,43	1.576,77	1.720,11	1.863,46
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.505,10	1.655,61	1.806,12	1.956,63

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (40 HORAS) - TAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	780,00	858,00	936,00	1.014,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	819,00	900,90	982,80	1.064,70
6,1 - 9 anos	3	1,1025	859,95	945,95	1.031,94	1.117,94
9,1 - 12 anos	4	1,157625	902,95	993,24	1.083,54	1.173,83
12,1 - 15 anos	5	1,215506	948,09	1.042,90	1.137,71	1.232,52
15,1 - 18 anos	6	1,276282	995,50	1.095,05	1.194,60	1.294,15
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.045,27	1.149,80	1.254,33	1.358,86
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.097,54	1.207,29	1.317,05	1.426,80
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.152,42	1.267,66	1.382,90	1.498,14
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.210,04	1.331,04	1.452,04	1.573,05
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.270,54	1.397,59	1.524,65	1.651,70
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.334,06	1.467,47	1.600,88	1.734,28

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: AGENTE DE MULTIMÍDIAS (40 HORAS) - TAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	730,00	803,00	876,00	949,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	766,50	843,15	919,80	996,45
6,1 - 9 anos	3	1,1025	804,83	885,31	965,79	1.046,27
9,1 - 12 anos	4	1,157625	845,07	929,57	1.014,08	1.098,59
12,1 - 15 anos	5	1,215506	887,32	976,05	1.064,78	1.153,52
15,1 - 18 anos	6	1,276282	931,69	1.024,85	1.118,02	1.211,19
18,1 - 21 anos	7	1,340096	978,27	1.076,10	1.173,92	1.271,75
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.027,18	1.129,90	1.232,62	1.335,34
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.078,54	1.186,40	1.294,25	1.402,11
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.132,47	1.245,72	1.358,96	1.472,21
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.189,09	1.308,00	1.426,91	1.545,82
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.248,55	1.373,40	1.498,26	1.623,11

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: BIBLIOTECÁRIO (40 HORAS) - TAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	680,00	748,00	816,00	884,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	714,00	785,40	856,80	928,20
6,1 - 9 anos	3	1,1025	749,70	824,67	899,64	974,61
9,1 - 12 anos	4	1,157625	787,19	865,90	944,62	1.023,34
12,1 - 15 anos	5	1,215506	826,54	909,20	991,85	1.074,51
15,1 - 18 anos	6	1,276282	867,87	954,66	1.041,45	1.128,23
18,1 - 21 anos	7	1,340096	911,27	1.002,39	1.093,52	1.184,64
21,1 - 24 anos	8	1,40771	956,83	1.052,51	1.148,19	1.243,88
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.004,67	1.105,14	1.205,60	1.306,07
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.054,90	1.160,39	1.265,88	1.371,37
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.107,65	1.218,41	1.329,18	1.439,94
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.163,03	1.279,33	1.395,64	1.511,94

SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL - SAO

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR (40 HORAS) - SÃO						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	980,00	1.078,00	1.176,00	1.274,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.029,00	1.131,90	1.234,80	1.337,70
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.080,45	1.188,50	1.296,54	1.404,59
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.134,47	1.247,92	1.361,37	1.474,81
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.191,20	1.310,32	1.429,44	1.548,55
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.250,76	1.375,83	1.500,91	1.625,98
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.313,29	1.444,62	1.575,95	1.707,28
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.378,96	1.516,85	1.654,75	1.792,65
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.447,91	1.592,70	1.737,49	1.882,28
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.520,30	1.672,33	1.824,36	1.976,39
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.596,32	1.755,95	1.915,58	2.075,21
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.676,13	1.843,75	2.011,36	2.178,97

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: MOTORISTA DO APOIO ADMINISTRATIVO (40 HORAS) - SÃO						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	980,00	1.078,00	1.176,00	1.274,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.029,00	1.131,90	1.234,80	1.337,70
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.080,45	1.188,50	1.296,54	1.404,59
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.134,47	1.247,92	1.361,37	1.474,81
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.191,20	1.310,32	1.429,44	1.548,55
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.250,76	1.375,83	1.500,91	1.625,98
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.313,29	1.444,62	1.575,95	1.707,28
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.378,96	1.516,85	1.654,75	1.792,65
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.447,91	1.592,70	1.737,49	1.882,28
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.520,30	1.672,33	1.824,36	1.976,39
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.596,32	1.755,95	1.915,58	2.075,21
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.676,13	1.843,75	2.011,36	2.178,97

SERVIÇOS DE APOIO EDUCACIONAL - SAE

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: MERENDEIRA (40 HORAS) - SAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	750,00	825,00	900,00	975,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	866,25	945,00	1.023,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025	826,88	909,56	992,25	1.074,94
9,1 - 12 anos	4	1,157625	868,22	955,04	1.041,86	1.128,68
12,1 - 15 anos	5	1,215506	911,63	1.002,79	1.093,96	1.185,12
15,1 - 18 anos	6	1,276282	957,21	1.052,93	1.148,65	1.244,37
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.005,07	1.105,58	1.206,09	1.306,59
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.055,33	1.160,86	1.266,39	1.371,92
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.108,09	1.218,90	1.329,71	1.440,52
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.163,50	1.279,85	1.396,20	1.512,55
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.221,67	1.343,84	1.466,01	1.588,17
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.282,75	1.411,03	1.539,31	1.667,58

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: INSPETOR DE ALUNOS (40 HORAS) - SAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	700,00	770,00	840,00	910,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	735,00	808,50	882,00	955,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025	771,75	848,93	926,10	1.003,28
9,1 - 12 anos	4	1,157625	810,34	891,37	972,41	1.053,44
12,1 - 15 anos	5	1,215506	850,85	935,94	1.021,03	1.106,11
15,1 - 18 anos	6	1,276282	893,40	982,74	1.072,08	1.161,42
18,1 - 21 anos	7	1,340096	938,07	1.031,87	1.125,68	1.219,49
21,1 - 24 anos	8	1,40771	984,97	1.083,47	1.181,96	1.280,46
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.034,22	1.137,64	1.241,06	1.344,48
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.085,93	1.194,52	1.303,12	1.411,71
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.140,23	1.254,25	1.368,27	1.482,29
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.197,24	1.316,96	1.436,69	1.556,41

TABELA DE VENCIMENTOS						
CARGO: ZELADORA (40 HORAS) - SAE						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A (1,00)	B (1,10)	C (1,20)	D (1,30)	
0 - 3 anos	1	1	630,00	693,00	756,00	819,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	661,50	727,65	793,80	859,95
6,1 - 9 anos	3	1,1025	694,58	764,03	833,49	902,95
9,1 - 12 anos	4	1,157625	729,30	802,23	875,16	948,09
12,1 - 15 anos	5	1,215506	765,77	842,35	918,92	995,50
15,1 - 18 anos	6	1,276282	804,06	884,46	964,87	1.045,27
18,1 - 21 anos	7	1,340096	844,26	928,69	1.013,11	1.097,54
21,1 - 24 anos	8	1,40771	886,47	975,12	1.063,77	1.152,42
24,1 - 27 anos	9	1,477456	930,80	1.023,88	1.116,96	1.210,04
27,1 - 30 anos	10	1,551329	977,34	1.075,07	1.172,80	1.270,54
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.026,20	1.128,82	1.231,44	1.334,06
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.077,51	1.185,27	1.293,02	1.400,77

ANEXO XIV

ÁREA DE ATUAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL.

1 – FUNÇÕES DOS CARGOS DE DOCÊNCIA:

a) Professor de Educação Infantil: Atua na educação infantil regular e educação especial. Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar.

b) Professor de Ensino Fundamental: Atua nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial. Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social. Promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

2 – FUNÇÕES DOS CARGOS DO SUPORTE PEDAGÓGICO:

a) Diretor de Escola: atua nas atividades relativas à administração escolar e pedagógica. Dirige unidade escolar de ensino fundamental, educação infantil e especial, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades administrativas docentes e discentes.

b) Coordenador Pedagógico: atua nas atividades de coordenação pedagógica referentes à educação básica, nas unidades escolares municipais. Coordena, planeja e supervisiona as equipes de supervisão técnica, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos, estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos, além de elaborar, executar, coordenar o Projeto Pedagógico Educacional, com a participação de todos os funcionários e educadores da unidade escolar em sintonia com diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura.

c) Orientador Educacional: atua na orientação dos alunos para melhor integração na escola, na família e na vida social; orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos e alternativas de solução; facilita o processo ensino-aprendizagem; promove a integração aluno-escola-família, etc.

3 - FUNÇÕES DOS CARGOS DO SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL:

a) Nutrição: cargo desempenhado por Nutricionista, cujas principais atividades são: elaboração de cardápio com refeição diferenciada e balanceada visando a alimentação saudável e a sua preparação com eficiência. Compete também, a fiscalização concomitante a conservação, o armazenamento e a distribuição da alimentação escolar.

b) Psicologia: Cargo desempenhado por Psicólogo, cujas atividades principais são: desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade do aluno, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual e coletivo.

c) Secretário Escolar: cujas principais atividades são: - sob a orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático; - Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários e etc.; - Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; - Colecionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua; - Classificar, informar e conservar processos e documentos; - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; - Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos; - Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; - Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas; - Responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e conservação, controle da infra-estrutura; - dos serviços de transporte, - supervisão do senso escolar; - supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.

d) Agente Administrativo Escolar: cujas principais atividades são: - Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento escolar; - Assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; - Controle da frequência escolar da bolsa família; - Controle do sistema que rege a situação do aluno, entre outros.

e) Técnico Operacional de Sistemas: atribuições: - deverá fazer o monitoramento dos programas federais e estaduais em consonância com o Plano de Desenvolvimento Educacional (PDE e PAR) e o acompanhamento de novas diretrizes que permeiam a Educação Básica, como também implementação de projetos, junto aos Governos: federal e estadual, para o bem da educação municipal.

f) Agentes de Multimídias: cujas principais atividades são: - organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros equipamentos eletrônicos e recursos didáticos de uso especial, atuando ainda nos laboratórios de informática (proinfo) e salas de ciências.

g) Técnico em Laboratório de Informática: planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a orientação de crianças, jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da informática, avalia processo ensino/aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, Também desenvolve atividades como operar computadores, sistemas, aplicativos, fazer pequenos reparos nos hardware e softwares,

h) bibliotecário: desenvolver atividades técnicas em bibliotecas escolares e pública inerentes à seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, referenciação, indexação, elaboração de bibliografias ao arranjo, à divulgação, ao empréstimo e à conservação das obras.

4 - FUNÇÕES DOS CARGOS DO APOIO EDUCACIONAL:

a) Nutrição Escolar: cargos desempenhados por merendeiras com a finalidade de preparar a alimentação escolar em conformidade com o cardápio elaborado por nutricionista, manter a limpeza, a higiene absoluta e a organização da copa e cozinha, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório; manter a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; trabalhar com harmonia entre os colegas e demais usuários; servir com presteza e dedicação os alunos da unidade escolar.

b) Manutenção e Conservação: cujas principais atividades são: limpeza e higienização dos ambientes internos das unidades escolares, comunicar a necessidade de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas, incluindo horta e jardinagem e; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

c) Inspetor de Alunos: observar os alunos nas dependências da unidade escolar, zelando pelo seu bem estar orientando-os nos cumprimentos das normas de conduta; acompanhar os alunos na entrada e saída e nos intervalos das aulas, recreios e até o transporte escolar; zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação; verificar o estado geral das dependências da escola antes e depois das aulas; zelar pela manutenção e limpeza do pátio da unidade escolar em períodos em que não há alunos.

5 - FUNÇÕES DO CARGO DO APOIO OPERACIONAL:

a) Transporte: cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

6 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI:

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Símbolo: D A I - 09

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: Comissionado.

Vencimento Padrão: D A I - 09 – R\$ 1.500,00.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da educação municipal.

b) Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades sob sua responsabilidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização escolar, fornecendo informações, sugestões, a fim de

contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Educação e da municipalidade.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Símbolo: D A I - 07

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: Comissionado.

Vencimento Padrão: D A I - 07 – R\$ 1.300,00.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e organizar as atividades do Departamento que chefia.
- b) Descrição Analítica:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Atender as pessoas que procuram as unidades administrativas da Educação Básica Municipal para tratar de assuntos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua chefia; Propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades do departamento; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que chefia; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua chefia; Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Educação e da municipalidade e os que lhe forem delegados pelos seus superiores do órgão em que estiver lotado.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Símbolo: D A I - 04

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: D A I - 04 – R\$ 1.000,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.
- b) Descrição Analítica:** Chefiar a divisão administrativa escolar de sua lotação e organizar e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, observar rigorosamente o horário de trabalho; Propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o

afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da Secretaria de Educação e da municipalidade.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS

Símbolo: D A I - 03

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: Comissionado

Vencimento Padrão: D A I - 03 – R\$ 900,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito, a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos e atividades dos Programas desenvolvidos no âmbito da educação básica municipal.

b) Descrição Analítica:

- Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos e atividades que lhe são afetos, vinculados aos programas desenvolvidos na educação básica do município.
 - Atender as pessoas que procuram o seu Setor para tratar de assuntos de sua competência;
 - Manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação;
 - Propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
 - Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades da coordenação de programa que dirige;
 - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação;
 - Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Educação e da municipalidade.
-