

Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Canarana – MT.

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:0135A272

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO no dia 08/11/2011.

A verificação de autenticidade dessa matéria pode ser feita informando o Código de Identificação no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>



Lei Complementar n.º 100/2011

De 27 de outubro de 2011.

Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Canarana - MT.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana - MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

Da Estrutura da Carreira dos

Profissionais da Educação Pública Básica Municipal

CAPÍTULO I

Das Finalidades

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura a carreira estratégica dos profissionais da Educação Pública Básica do Município de Canarana, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seus servidores.

Parágrafo único: Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, não podendo ser terceirizado, transferido a organização de direito privado ou privatizado, com revisão obrigatória da remuneração a cada 12 (doze) meses.

CAPÍTULO II



Da Constituição da Carreira

Art. 2º A Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais: de três classes de cargos:

I - Grupo Ocupacional de Educadores que compreende: Professor, Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil - composto das atribuições inerentes as atividades de docência, auxiliar de docência, de orientação, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multimeios didáticos e outras que exijam formação mínima de ensino médio e superior e profissionalização específica;

III - Grupo Ocupacional de Apoio administrativo Educacional - composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, limpeza escolar, de manutenção de infra-estrutura e de transporte escolar, vigilante escolar ou outras que requeiram formação em nível de ensino fundamental e médio e profissionalização específica.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deve proporcionar aos Profissionais da Educação Básica valorização mediante formação continuada, manutenção do piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições básicas para o aumento da produção científica dos professores e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

CAPÍTULO III

Das Séries de Classe dos Cargos da Carreira

Seção I

Dos Profissionais da Educação Básica



Art. 3º A carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de:

I - 03 classes de cargos de carreira, de provimento efetivo:

a) Professor, Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil composto das atribuições e atividades descritas nos Artigos 4º desta Lei Complementar;

b) Apoio Técnico Educacional - composto das atribuições e atividades descritas no art. 6º desta lei complementar;

c) Apoio Administrativo Educacional - composto das atribuições e atividades descritas no art. 6º desta Lei Complementar;

II - 04 (quatro) funções de dedicação exclusiva:

1 - Diretor de Unidade Escolar, função composta das seguintes atribuições:

a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

b) Coordenar, em consonância com a Associação de Pais e Mestres, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas educacionais, e outros processos de planejamento;

c) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

d) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

e) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

f) Submeter à Associação de Pais e Mestres para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

g) Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;



h) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;

i) Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

2 - Coordenador Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

a) Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

b) Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada as atividades desenvolvidas na turma;

c) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

d) Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

f) Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;

g) Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;

h) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

i) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;



j) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

k) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

l) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;

m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

n) Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

o) Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;

p) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

q) Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

3 - Assessor Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:

a) Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas;

b) Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas municipais quanto a:

c) Assessorar as escolas quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual e Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;

d) Orientar e acompanhar as escolas da rede Municipal de Ensino



na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

e) Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

f) Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;

g) Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

h) Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;

i) Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e unidades escolares, no âmbito da sua competência;

j) Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na área de abrangência das unidades escolares municipais;

k) Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;

l) Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o Diretor e Secretário Escolar;

m) Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;

n) Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;

o) Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;



p) Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que se refere a atribuição de classes e/ou aulas.

4 - Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:

- a) Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- b) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- c) Participar, juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- d) Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- e) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
- f) Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- g) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- h) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- i) Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos competentes;
- j) Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- k) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual e Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que



necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

- l) Redigir as correspondências oficiais da escola;
- m) Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- n) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- o) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- p) Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;
- q) tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

Parágrafo único: A ocupação das funções de confiança de dedicação exclusiva, estabelecidas no inciso II deste artigo, é privativa ao servidor de carreira efetivo, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de portaria emitida pelo Secretário titular da pasta.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos da Carreira com Tabela Específica

Seção I

Do Cargo de Professor e Professor de Educação Infantil

Art. 4º Os cargos de Professor e Professor de Educação Infantil são estruturados em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

§ 1.º As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento e para a progressão horizontal no cargo, de acordo com o seguinte:

I - Classe A - habilitação específica de nível médio-magistério;

II - Classe B - habilitação de grau superior em nível de



graduação, representado por licenciatura plena;

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

IV - Classe D: habilitação de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado na área de educação;

VI - Classe E: habilitação de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado na área de educação.

§ 2.º Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão.

§ 3.º Portaria emitida pelo Secretário titular da pasta disporá sobre as atribuições específicas dos professores com título de doutorado.

§ 4.º São atribuições específicas do professor e professor de educação infantil:

I - Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;

a) Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

b) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

c) Desenvolver a regência efetiva;

d) Controlar e avaliar o rendimento escolar;

e) Executar tarefa de recuperação de alunos;

f) Participar de reunião de trabalho;

g) Desenvolver pesquisa educacional;

h) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;



i) Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

j) Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

Art. 5.º Os cargos de Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil terão tabela específica com progressão vertical.

Parágrafo único: São atribuições específicas da Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil que compreende o exercício de atividades ligadas ao auxílio dos trabalhos em sala de aula:

- a) Auxiliar nas atividades escolares de turmas de Educação Infantil e de 1.º ao 9.º ano;
- b) Participar de brincadeiras e eventos escolares;
- c) Participar da recreação de crianças;
- d) Orientar nas atividades passadas pelos professores titulares de turmas de Educação Infantil e de 1.º ao 9.º ano;
- e) Promover atividades pedagógicas e recreativas, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores;
- f) Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade providenciar assistência médica especializada;
- g) Ministras, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- h) Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- i) Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- j) Promover atividades pedagógicas e recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;



- k) Acompanhar e cuidar dos menores durante a sua permanência nas EMEIs e EMEBs, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
- l) Observar e cumprir os horários, as normas e as recomendações determinadas pela coordenação;
- m) Reunir-se periodicamente com a direção/coordenação da instituição e com os profissionais da educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas envolvendo a sua área de atuação;
- n) Colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas Escolas de Educação Básica;
- o) Zelar pelo material sob sua responsabilidade e executar outras atividades determinadas pelo seu superior imediato;
- p) Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção II

Dos Cargos de Apoio Técnico Educacional e Apoio Administrativo Educacional

Art. 6º Os cargos de Apoio Técnico Educacional estruturam-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas:

Sem profissionalização:

I Classe A: habilitação no ensino médio;

Com profissionalização:

II Classe A: curso de profissionalização específica;

III Classe B: habilitação em grau superior, em nível de graduação, mais curso de profissionalização específica

IV Classe C: habilitação em grau superior, em nível de graduação, com curso de especialização *lato sensu* em área correlata mais, curso de profissionalização específica ou outro curso de especialização *lato sensu* na área de



gestão/administração escolar

V Classe D: habilitação em grau superior, em nível de graduação, com curso de mestrado na área de atuação;

VI Classe E: habilitação em grau superior, em nível de graduação, com curso de doutorado na área de atuação

§ 1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º. A estrutura, o conteúdo e a carga horária do curso de profissionalização específica serão regulamentados conforme Resolução do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7.º São atribuições dos cargos de Apoio Técnico Educacional:

I - Técnico Administrativo Educacional: Administração Escolar, cujas principais atividades são escrituração;

- a) Arquivo;
- b) Protocolo;
- c) Estatística;
- d) Atas;
- e) Transferências escolares;
- f) Boletins;
- g) relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares;
- h) Assistência e/ou administração dos serviços de;
- i) Assistência de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros;
- j) Assistência dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura;
- k) Executar atividades afins.

II - Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são:



- a) Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como:
- b) Aparelho de DVD;
- c) Mimeógrafo;
- d) Videocassete;
- e) Televisor;
- f) Projetor de slides;
- g) Computador;
- h) Calculadora;
- i) Fotocopiadora;
- j) Retroprojeter;
- k) Recursos didáticos de uso especial;
- l) Atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares;
- m) Laboratórios e salas de ciências e outras atribuições afins;

Art. 8.º (SUPRIMIDO)

Art. 9º (SUPRIMIDO)

Art. 10 Os cargos de Apoio Administrativo Educacional estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas:

Sem profissionalização:

I Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental incompleto e completo;

II Classe B: habilitação em nível de ensino médio;

Com profissionalização:

III Classe C: habilitação em nível médio e curso de profissionalização específica;

IV Classe D: habilitação em nível superior e curso de



profissionalização específica;

V Classe E: habilitação em nível superior e curso de profissionalização específica mais especialização em área correlata.

§ 1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º. A estrutura, o conteúdo e a carga horária do curso de profissionalização específica serão regulamentados conforme Resolução do Conselho Estadual de Educação.

Art. 11 São atribuições dos cargos de Apoio Administrativo Educacional:

I - Nutrição Escolar:

- a) Realizar serviços de preparação de alimentação para os servidores e alunos regularmente matriculados;
- b) Promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- c) Auxiliar na distribuição da alimentação escolar;
- d) Exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;
- e) Distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola;
- f) Selecionar os alimentos para a composição do cardápio oficial da merenda escolar;
- g) Cuidar de armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos postos a sua disposição;
- h) Zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

II - Limpeza Escolar:

- a) Dar apoio nas manutenções da infra-estrutura escolar;



- b) Exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar;
- c) Abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha;
- d) Ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente;
- e) Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda;
- f) Encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções;
- g) Prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses;
- h) Realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho;
- i) Realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato;
- j) Exercer outras atividades afins.

III - Transporte Escolar:

- a) Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Dirigir ônibus e demais veículos destinados ao transporte de alunos para as escolas, tratando com muita urbanidade e educação os passageiros e os transeuntes;
- c) Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento, com limpeza e higiene adequada ao seu uso;
- d) Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues para o trabalho;
- e) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga do interesse do serviço público que lhe for confiada;
- f) Promover o abastecimento de combustível, a verificação diária da água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda;



- g) Auxiliar no controle da frota de veículos da instituição;
- h) Comunicar ao seu superior imediato qualquer problema detectado no desempenho de suas funções;
- i) Observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar;
- j) Conhecer e obedecer rigorosamente à legislação de trânsito;
- k) Zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos e de outros transportados pelo veículo colocado a sua disposição;
- l) Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais;
- m) Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços mecânicos e reposição de peças do veículo para reparo e conserto;
- n) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição;
- o) Dirigir o veículo e conduzir as pessoas somente mediante autorização da autoridade competente;
- p) Executar tarefas afins.

IV - Vigilância Escolar:

- a) Recepcionar os alunos na escola;
- b) Zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições;
- c) Cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola;
- d) Tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam o seu local de trabalho;
- e) Exercer serviços de vigilância em locais previamente determinados;



- f) Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos;
- g) Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- h) Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso;
- i) Verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- j) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- k) Zelar pelo patrimônio público;
- l) Exercer tarefas afins.

§ 1º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada unidade escolar.

§ 2º. Os profissionais de apoio administrativo educacional deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas neste artigo.

TÍTULO II

Do Regime Funcional

CAPÍTULO I

Do Ingresso

Art.12 Para ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I - Ter a habilitação exigida para provimento de cargo público;



- II - Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III - Ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim o exigir.
- IV - Ser aprovado em Concurso Público de Provas e títulos.

Seção I

Do Concurso Público

Art. 13 O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Pública Municipal reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente atendendo as demandas do município.

Parágrafo único: O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 14 O prazo de validade do concurso público para ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica, será de até dois (02) anos, prorrogáveis por igual período.

CAPÍTULO II

Das Formas de Provimento

Seção I

Da Nomeação

Art. 15 Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§ 1º. A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§ 2º. O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos dos Artigos 22, 23 e 24 desta Lei Complementar.

§ 3º - A nomeação terá efeito de vinculação permanente ao grupo dos profissionais da educação básica na Secretaria Municipal de



Educação, salvo em caso de remoção prevista no artigo 57º desta Lei Complementar.

Seção II

Da Posse

Art. 16 Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo único: A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições de 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. 17 Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, nos casos de nomeação.

Art. 18 A posse será dada pela autoridade educacional hierarquicamente superior ao empossado, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 19 A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Provimento /ou no jornal de publicação dos Atos Oficiais do Município.

§1.º No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no *caput* deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação;

§2.º No ato da posse o servidor público, apresentará obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 20 A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção III

Do Exercício

Art. 21 Exercício é o efetivo desempenho do cargo para qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado.



Parágrafo único: Se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Seção IV

Do Estágio Probatório

Art. 22 O servidor ingressado na carreira dos Profissionais da Educação Básica será submetido à avaliação de desempenho no estágio probatório pelo período de trinta e seis meses.

Art. 23 O processo de avaliação do estágio probatório será elaborado e realizado por uma comissão paritária com membro indicado pela Secretaria Municipal de Educação e nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ser realizada verificando-se os seguintes procedimentos do servidor estagiante:

- I - Assiduidade e pontualidade no serviço;
- II - Zelo e dedicação pelo serviço e pelo patrimônio público;
- III - Eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- IV - Produtividade;
- V - Capacidade de iniciativa;
- VI - Respeito e compromisso com a instituição.
- VII - Responsabilidade e disciplina.
- VIII - Ética profissional.

Art. 24 Durante o período do estágio probatório, será realizada de forma permanente, a avaliação do desempenho do servidor público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente quatro meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei Complementar,



assegurado ampla defesa.

§ 1.º Para avaliação prevista no *caput* deste artigo será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre o órgão da educação, o sindicato de representação dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal e o Conselho Municipal de Educação.

§ 2.º A avaliação de desempenho será, obrigatoriamente, efetuada no intervalo máximo de 06 (seis) meses, ficando submetida à homologação da autoridade competente, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente.

§ 3.º A confirmação no cargo será automática, caso o servidor em estágio probatório seja aprovado, no processo de avaliação de desempenho, sendo desnecessário qualquer ato administrativo a respeito.

§ 4.º Para aquisição de estabilidade é obrigatório a avaliação especial de desempenho em que o servidor nomeado deverá obter na média de 05 (cinco) avaliações a somatória acima de 80% da pontuação total considerada.

§ 5.º O Profissional da Educação Básica não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do sistema.

§ 6.º O Profissional da Educação Básica em estágio probatório que se encontra afastado do cargo para o qual foi nomeado terá seu estágio probatório suspenso, reiniciando a contagem de tempo ao retorno de suas atividades.

§ 7.º Ao Profissional da Educação Básica em estágio probatório é vedado o direito de licença por interesse particular.

Seção V

Da Estabilidade

Art. 25 O Profissional da Educação Básica habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no Estágio



Probatório.

Art. 26 O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada e 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 VI

Da Readaptação

Art. 27 Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Pública Básica em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1.º Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§ 2.º A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3.º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Profissional da Educação Pública Básica.

Seção VII

Da Reversão

Art. 28 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. 29 A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no



cargo resultante de sua transformação, atendendo a habilitação do profissional.

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

Art. 30 Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 60 anos de idade.

Seção VIII

Da Reintegração

Art. 31 Reintegração é a reinvestidura do profissional da educação básica 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 todos os direitos e vantagens.

Art. 32 Se o cargo houver sido extinto a reintegração far-se-á em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional, ou, não sendo possível, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 33 Se o cargo estiver provido, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo equivalente.

Seção IX

Da Recondução

Art. 34 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 ocupante anterior do cargo.

Parágrafo único: Encontrando-se, provido o cargo de origem, o profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo, observando o disposto no Art. 41 da Lei Complementar 028/2002.



Seção X

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 35 O Servidor estável será posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço quando extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 36 O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de 12 (doze) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único: O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 37 O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º. Se julgado apto o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado nos termos da legislação vigente.

Art. 38 Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º. A hipótese prevista neste artigo configurará abandono do cargo apurado mediante inquérito administrativo na forma da Lei Complementar n.º 028/2002.

§ 2º. Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

CAPÍTULO V



Da Vacância

Art. 39 A vacância do cargo público decorrerá de:

- a) Exoneração;
- b) Demissão;
- c) Acesso;
- d) Transferência;
- e) Readaptação;
- f) Aposentadoria;
- g) Posse em outro cargo inacumulável; e
- h) Falecimento.

Art. 40 A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor público, ou de ofício.

Parágrafo único: A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeita às condições do estágio probatório;
- II - Quando por decorrência do prazo, ficar extinta a disponibilidade;
- III - Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

Art. 41 A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;
- II - A pedido do próprio servidor público.

CAPÍTULO VI

Do Regime de Trabalho

Seção I



Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 42 O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido conforme a natureza dos grupos ocupacionais, como se segue:

I - Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil, trinta horas semanais;

II - Professor e Professor de Educação Infantil, trinta horas semanais;

III - Vigilante Escolar, quarenta horas semanais divididas em turnos normais ou especiais conforme o interesse da administração;

IV - Demais cargos de apoio técnico e administrativo, quarenta horas semanais divididas em turnos normais de oito horas diárias;

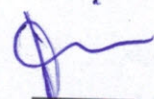
Parágrafo único: A flexibilização do horário de trabalho será feita por decreto do Executivo, devendo ser observado estritamente o disposto neste artigo.

Art. 43 A distribuição da jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei Complementar é de responsabilidade da unidade escolar e ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 44 As horas atividades correspondem a trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento, já inclusas na jornada semanal de trabalho do professor.

Parágrafo único: Entende-se por hora atividade aquela destinada à preparação e à avaliação do trabalho didático-pedagógico, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar.

Art. 45 Os ocupantes do cargo de Professor, Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Sala e Auxiliar de Educação Infantil terão preferência em horas excedentes de até cem por

 26



cento do total de sua carga horária, desde que haja compatibilidade de horários na forma da lei.

Parágrafo único: As aulas excedentes a que se refere o caput deste artigo terão como base de cálculo o vencimento básico da carreira do magistério.

Art. 46 Aos Profissionais da Educação Básica na função de direção de unidade escolar ou coordenação pedagógica será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, ficando impedidos de exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 1.º O Técnico Administrativo Educacional na função de Secretário Escolar receberá gratificação por dedicação exclusiva de 100% (cem por cento) sobre o valor do piso.

§ 2.º A cada mil e quinhentos alunos matriculados na rede municipal de ensino terá direito a um Secretário Escolar;

§ 3.º O Técnico Administrativo Educacional terá Portaria Especifica expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, autorizando a assinatura de documentos e terá direito a percepção de mais 50 % (cinquenta por cento) de gratificação sobre o piso, não incorporável para fins de aposentadoria.

Art. 47 O professor no exercício na função de Diretor de unidade escolar, Coordenador Pedagógico ou Assessor Pedagógico terá direito a percepção de mais 100% (cem por cento) sobre o piso não incorporável para fins de aposentadoria.

Parágrafo único: Ao Diretor Escolar será concedida gratificação sobre sua remuneração de efetivo exercício, em função do número de alunos, conforme segue:

I - Escola com até 150 alunos, quinze por cento;

II - Escola entre 151 a 300 alunos, vinte por cento;

III - Escola com mais de 300 alunos, vinte e cinco por cento;

Art. 48 O professor que atuar em sala multisseriada receberá gratificação sobre seus vencimentos da seguinte forma:

I - Com duas turmas, dez por cento;



- II - Com três turmas, quinze por cento;
- III - Com quatro turmas ou mais, vinte por cento.

TÍTULO III

Da Movimentação na Carreira

CAPÍTULO I

Da Movimentação Funcional

Art. 49 A movimentação funcional do Profissional da Educação Pública Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I - Por promoção de classe;
- II - Por progressão funcional.

Seção I

Dos Critérios de Promoção

Art. 50 Os critérios de promoção funcional dos profissionais abrangidos por esta Lei Complementar são horizontal e vertical.

Subseção I

Da promoção Vertical

Art. 51 A promoção vertical se dará com base no tempo de serviço e no grau de habilitação do servidor, da seguinte forma:

- I - Até três anos, nível 1;
- II - Com três anos e um dia até seis anos, nível 2;
- III - Com seis anos e um dia até nove anos, nível 3;
- IV - Com nove anos e um dia até doze anos, nível 4;
- V - Com doze anos e um dia até quinze anos, nível 5;
- VI - Com quinze anos e um dia até dezoito anos, nível 6;
- VII - Com dezoito anos e um dia até vinte e um anos, nível 7;



VIII - Com vinte e um anos e um dia até vinte e quatro anos, nível 8;

IX - Com vinte e quatro anos e um dia até vinte e sete anos, nível 9;

X - Com vinte e sete anos e um dia até trinta anos, nível 10;

XI - Com trinta anos e um dia até trinta e três anos, nível 11;

XII - Acima de trinta e três anos, nível 12.

Seção I

Da Promoção horizontal

Art. 52 A promoção do Profissional da Educação Pública Básica Municipal horizontal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, desde que já tenha cumprido o estágio probatório.

§1º O profissional nomeado para a carreira dos profissionais da educação básica será enquadrado na classe e nível inicial.

§2º Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - Para as classes do cargo de Professor:

- a) Classe A: 0,00;
- b) Classe B: 23,35;
- c) classe C: 33,90;
- d) Classe D: 42,59;
- e) Classe E: 52,17;

II - Para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:

Sem Profissionalização:

- a) Classe A: 0,00.



Com profissionalização:

- a) Classe A: 0,00;
- b) Classe B: 10,00;
- c) Classe C: 20,00;
- d) Classe D: 40,00;
- e) Classe E: 50,00.

III - Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional:

Sem profissionalização:

- a) Classe A: 0,00;
- b) Classe B: 10,00;

Com profissionalização:

- c) Classe C: 0,00;
- d) Classe D: 10,00;
- e) Classe E: 20,00.

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 53 O Profissional da Educação Pública Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, ocorrerá a cada três anos, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação realizado anualmente de forma obrigatória.

§1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§2º Decorrido o prazo previsto no "caput"; e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§3º As demais normas da avaliação processual referida no "caput"



deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definidos por Comissão Paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Sindicato representante dos Profissionais de Educação Pública Básica Municipal, Comissão de Avaliação de Desempenho e Conselho Municipal de Educação.

Seção III

Da Remoção

Art. 54 Remoção é deslocamento do servidor, a pedido ou "ex-offício", com ou sem mudança de sede, observada a existência de vaga.

§ 1º. A remoção destina-se a preencher vaga existente na unidade ou localidade vedado seu processamento quando não houver vaga a ser preenchida, exceto no caso de permuta.

§ 2º. A remoção se dará:

I - a pedido do servidor, desde que haja interesse da Administração;

II - por permuta;

III - por motivo de saúde

IV - por transferência de um dos cônjuges para outra localidade dentro do município, quando este for servidor público e atenda aos interesses do serviço público municipal.

V - por excesso de servidores, em especial, os profissionais da Educação Básica do município por ocasião da atribuição de classe ou aula, quando será oferecida vaga em outra unidade escolar ou a colocação em disponibilidade em conformidade com o disposto na Lei Complementar n.º 028/2002.

§ 3º. A remoção prevista no inciso V deste artigo se dará exclusivamente em época de férias escolares.

§ 4º. A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovadas as razões apresentadas pelo requerente.



§ 5°. A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§ 6°. A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, com anuência dos respectivos secretários ou dirigentes de órgão, conforme prescrito neste capítulo.

§ 7°. O removido terá o prazo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício na nova sede.

Art. 55 - A remoção será feita:

I - de uma secretaria para outra;

II - de uma localidade para outra dentro do território do município no âmbito de cada secretaria, desde que haja concordância entre as partes.

TÍTULO IV

Dos Direitos, das Vantagens e das concessões

CAPITULO VII

Dos Direitos

Seção I

Da Licença para Qualificação Profissional

Art.56 Poderá ser concedido ao servidor licença para qualificação profissional, com prévia autorização do prefeito municipal, em comum acordo com o titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1° A licença de que trata o caput consiste no afastamento das funções do servidor abrangido por esta Lei Complementar, sem ônus para a administração municipal, assegurando-lhe a sua efetividade para todos os efeitos da carreira.

§ 2° A licença para qualificação profissional será concedida:



I - Para frequentar cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação, estágios no país ou no exterior no interesse da administração municipal e da unidade escolar;

II - Para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo profissional da educação básica;

III - Para frequentar cursos de atualização, em conformidade com a política educacional ou com o plano de desenvolvimento estratégico do município.

Art. 57 São requisitos básicos para a concessão de licença para qualificação profissional:

I - O curso deverá ser correlacionado com a área de atuação, em sintonia com o projeto político pedagógico da unidade escolar;

II - A disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as despesas respectivas;

III - O servidor deverá ter exercido o seu cargo, no mínimo, três anos ininterrupto.

Parágrafo único: A licença de que trata o caput será concedida mediante requerimento fundamentado ou apresentação projeto de estudo já apreciado pelo Conselho Municipal de Educação, com antecedência mínima de seis meses, desde que cumpridos os requisitos básicos dispostos neste artigo.

Art. 58 Os Profissionais da Educação Básica, licenciados para os fins que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento.

Art. 59 O número de licenciados para a qualificação profissional não poderá exceder a um sexto do quadro de lotação da unidade.

Parágrafo único: Ao profissional da educação beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

Seção II



Das Férias

Art. 60 Os profissionais da educação em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

I - De 45 (quarenta e cinco) dias para professor, professor de educação infantil, de acordo com o calendário escolar;

II - De 30 (trinta) dias para os demais profissionais da educação, de acordo com a escala de férias;

§1.º Os profissionais da educação básica municipal, em exercício fora da unidade escolar gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme onde estiver prestando serviço.

§2.º É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço.

§3.º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 61 Independente de solicitação, será pago ao profissional da educação, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Seção III

Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 62 Após cada quinquênio ininterrupto de exercício o servidor efetivo fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio com a remuneração do cargo efetivo de concurso.

§ 1º Não é facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo;

§ ° 2º Não será permitido acumular licenças.

Art. 63 Não se concederá licença premio ao funcionário que no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:



- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) Licença para tratar de assuntos particulares;
- c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) Desempenho de mandato classista.

Parágrafo único: as faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 64 O número de funcionários em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 65 Em hipótese alguma a licença será convertida em pecúnia.

CAPÍTULO VIII

Das Concessões e dos Afastamentos

Seção I

Das Concessões

Art. 66 Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - Por um dia, para doação de sangue;

II - Até um dia, para se alistar como eleitor ou para alistamento militar;

III - Até 08 (oito) dias por motivo de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

IV - Durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri.



Art. 67 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 exercício do cargo.

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

Seção II Dos Afastamentos

Art. 68 Além dos afastamentos permitidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana - MT ao Profissional da Educação Básica será concedido:

I - Afastamento para exercer atribuições próprias do cargo de que é ocupante em órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo sem ônus para o órgão de origem;

II - Afastamento para exercer função de natureza técnico-pedagógico em órgão conveniado com o Estado de Mato Grosso, com a União ou com outros municípios, sem ônus para o Município de Canarana - MT;

III - Afastamento para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, sem ônus para o órgão de origem;

IV - Afastamento para estudos ou missão no exterior.

§ 1º A solicitação para o afastamento, devidamente fundamentada, deverá ser formalizada junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e somente será concedida pelo Prefeito Municipal se houver interesse para a Administração Pública Municipal.

§ 2º O prazo dos afastamentos referidos neste artigo não poderá exceder a quatro anos.

§ 3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.



CAPÍTULO IX

Do Tempo de Serviço

Art. 69 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. 70 Os dias de efetivo exercício serão apurados mediante documentação própria que comprove a frequência.

Art. 71 Admitir-se-á como documentação própria comprobatória de tempo de serviço:

I - certidão circunstanciada firmada por autoridade competente contendo todos os eventos registrados nos assentamentos funcionais do interessado, período por período;

II - certidão de frequência;

III - justificação judicial nos casos de impossibilidade de outros meios de provas, desde que presente o Procurador do município.

Art. 72 Será considerado como de efetivo exercício o afastamento por motivo de:

I - Férias;

II - Casamento e luto, até oito dias;

III - Licença à gestante;

IV - Licença à paternidade;

V - Licença para tratamento de saúde quando remunerado;

VI - Licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não exceda a 60 (sessenta) dias;

VII - Acidente em serviço ou doença profissional;

VIII - Recolhimento à prisão se absolvido no final;

IX - Suspensão preventiva se absolvido no final;



X - Convocação para o serviço militar ou encargo de segurança nacional, serviço eleitoral, júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XI - Faltas por motivo de doença comprovada, inclusive em pessoa da família, até o máximo de 03 (três) dias durante o mês;

XII - Candidatura a cargo eletivo durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

XIII - Mandato de Prefeito e Vice-Prefeito;

XIV - Mandato classista;

XV - Mandato de Vereador quando não existir incompatibilidade de horário entre o seu exercício e o do cargo público.

Art. 73 Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - O tempo de serviço público prestado à União, Estados e outros Municípios;

II - A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor até 90 (noventa) dias;

III - A licença para atividade política no caso do art. 100, caput desta Lei Complementar;

IV - O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V - O tempo de serviço em atividade privada, vinculado a previdência social, devidamente observado em certidão oficial;

§ 1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 2º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos poderes da União, Estados, do Distrito Federal ou Municípios.



CAPÍTULO X

Da Aposentadoria

Art. 74 O profissional da Educação Básica será aposentado:

I - Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcional nos demais casos;

II - Compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - Voluntariamente:

Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher, com proventos integrais;

Aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;

Aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 75 A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor público atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 76 A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1.º A aposentadoria por invalidez será procedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.



§ 2.º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o profissional da Educação Básica será aposentado.

§ 3.º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

Art. 77 O provento de aposentadoria será calculado com observância do disposto nesta lei complementar, revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar o valor do subsídio do Profissional da Educação Básica em atividade.

Art. 78 Os profissionais efetivos da Educação Básica Municipal vincularão obrigatoriamente ao regime previdenciário municipal PREVICAN.

CAPÍTULO XI

Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 79 Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica:

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 e materiais técnicas e pedagógicas suficiente e adequadas para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III - Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento 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 a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V - Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação pertinente.

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. 80 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 acompanhe 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 e executando as tarefas com zelo e presteza;

V - Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos do setor pessoal;

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 do 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, escriturações e documentação inerentes a 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.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 81 A função de diretor escolar é consideração eletiva e deverá recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais da Educação Básica escolhidos pela comunidade escolar.

Parágrafo único: A eleição do diretor escolar, as suas atribuições e os critérios para a escolha de diretores, serão estabelecidos em lei específica ou regulamento próprio.

Art. 82 Nos casos de necessidade comprovada será permitida a contratação temporária de pessoas para exercerem cargos nas diversas funções, conforme autorização em lei específica, promovendo o teste seletivo simplificado.

§ 1º A contratação de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do servidor substituído, priorizando-se o candidato com maior nível de habilitação.

§ 2º As pessoas contratadas por prazo determinado perceberão vencimento compatível com a classe e área de atuação, devendo-se fazer o seu enquadramento na tabela correspondente no ato da contratação.

Art. 83 Nenhuma pessoa contratada temporariamente para atender às necessidades da administração fará jus à progressão funcional ou à promoção de classe estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 84 A jornada mínima de trabalho é correspondente a uma função docente, sendo que as jornadas maiores ou menores serão admitidas quando se tratar de contratos de aulas por regime de disciplina, conforme a Matriz Curricular.

Parágrafo único: A jornada alternativa a que se refere este artigo será calculada em frações tomando-se por base a função docente.



Art. 85 No caso de haver substituição do Profissional da Educação Básica que ocupar cargo em comissão, por qualquer motivo, o substituto fará jus à percepção da remuneração de acordo com sua escolaridade e área de atuação.

Art. 86 O professor efetivo ao deixar a direção da Escola voltará a receber o vencimento e vantagem do seu cargo de origem.

TÍTULO VI

Das Disposições Transitórias

Art. 87 O enquadramento do Técnico e Apoio Administrativos Educacionais se dará em dois momentos:

I - automaticamente, conforme o tempo de serviço e o grau de escolaridade, com os vencimentos da classe e nível correspondente, após a promulgação desta Lei Complementar.

II - Após conclusão da profissionalização específica.

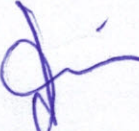
§ 1º No prazo máximo de 08 (oito) anos, os Profissionais da Educação Básica deverão completar os estudos necessários, de modo a serem enquadrados na nova carreira.

§ 2.º A complementação de estudos de que trata o parágrafo anterior deve ser garantida pelo Município, através do órgão competente.

Do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção

Art. 88 Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercentes dos cargos de Agente de Serviços I, Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Administração I, e Telefonista ficam transpostos para o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os ocupantes dos cargos referidos neste artigo estão sendo transpostos do plano de cargos, carreira e vencimentos do quadro geral da prefeitura municipal para o plano de carreira dos profissionais da educação básica reestruturado por esta Lei Complementar.


43



§ 2º Os cargos referidos no caput deste artigo terão tabela salarial diferenciada em razão do concurso que prestaram, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

TÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 89 O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deverá ser composto por um percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) de servidores efetivos na área da educação do município.

TÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 90 Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.

Art. 91 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei complementar 057/2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, em 27 de outubro de 2011.

Walter Lopes Faria

Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Grupo Ocupacional de Educadores	Professor- 30 horas	60
	Professor de Educação Infantil – 30 horas	40
	Auxiliar de Sala – 30 horas	40
	Auxiliar de Educação Infantil- 30 horas	30

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Apoio Técnico Educacional	Técnico administrativo Educacional- 40 horas	13
	Técnico de Informática- 40 horas	03

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional	Agente de Limpeza Escolar – 40 horas	30
	Agente de Nutrição Escolar – 40 horas	30
	Motorista Escolar – 40 horas	20
	Vigilante Escolar – 40 horas	20



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VAGAS
Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educativo	Auxiliar Administração I (em extinção) – 40 horas	11
	Agente de Serviços Gerais (em extinção) – 40 horas	23
	Agente de serviços I (em extinção)- 40 horas	03
	Telefonista (em Extinção) – 40 horas	02

**ANEXO III- TABELA DE VENCIMENTOS****PROFESSOR E PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

Classe 6% Nível	A	B	C	D	E
	NORMAL MAGIST.	LIC.PLENA	ESPECIALIZACAO	MESTRADO	DOCTORADO
	0,00%	25,35%	33,90%	42,59%	52,17%
1	890,31	1.116,00	1.192,13	1.269,49	1.354,78
2	943,73	1.182,96	1.263,65	1.345,66	1.436,07
3	1.000,35	1.253,94	1.339,47	1.426,40	1.522,24
4	1.060,37	1.329,18	1.419,84	1.511,99	1.613,57
5	1.124,00	1.408,93	1.505,03	1.602,71	1.710,38
6	1.191,44	1.493,46	1.595,33	1.698,87	1.813,01
7	1.262,92	1.583,07	1.691,05	1.800,80	1.921,79
8	1.338,70	1.678,06	1.792,52	1.908,85	2.037,10
9	1.419,02	1.778,74	1.900,07	2.023,38	2.159,32
10	1.504,16	1.885,46	2.014,07	2.144,78	2.288,88
11	1.594,41	1.998,59	2.134,91	2.273,47	2.426,21
12	1.690,07	2.118,51	2.263,01	2.409,88	2.571,79

**AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR
DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Classe 6% Nível	A
	Ens.Méd.Completo
1	665,50
2	705,43
3	747,76
4	792,62
5	840,18
6	890,59
7	944,02
8	1.000,67
9	1.060,71
10	1.124,35
11	1.191,81
12	1.263,32



ESTADO DE MATO GROSSO
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CNPJ 15.023.922/0001-91

APOIO TÉCNICO EDUCACIONAL

SEM PROFISSIONALIZAÇÃO

**TÉCNICO ADMIN. EDUCACIONAL
TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Classe 6% Nível	A
	Ens.Médio Completo
1	880,00
2	932,80
3	988,77
4	1.048,09
5	1.110,98
6	1.177,64
7	1.248,30
8	1.323,19
9	1.402,59
10	1.486,74
11	1.575,95
12	1.670,50

COM PROFISSIONALIZAÇÃO

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Classe 6% Nível	B	C	D	E	F
	PROFISSIONALIZAÇÃO	ENS. SUP. COMPLETO	ENS.SUP.+ ESPECIALIZAÇÃO	ENS. SUP.+ MESTRADO	ENS. SUP.+ DOUTORADO
	0,00%	10,00%	20,00%	40,00%	50,00%
1	1.035,32	1.138,85	1.242,38	1.449,45	1.552,98
2	1.097,44	1.207,18	1.316,93	1.536,41	1.646,16
3	1.163,29	1.279,61	1.395,94	1.628,60	1.744,93
4	1.233,08	1.356,39	1.479,70	1.726,32	1.849,62
5	1.307,07	1.437,77	1.568,48	1.829,89	1.960,60
6	1.385,49	1.524,04	1.662,59	1.939,69	2.078,24
7	1.468,62	1.615,48	1.762,35	2.056,07	2.202,93
8	1.556,74	1.712,41	1.868,09	2.179,43	2.335,11
9	1.650,14	1.815,16	1.980,17	2.310,20	2.475,21
10	1.749,15	1.924,07	2.098,98	2.448,81	2.623,73
11	1.854,10	2.039,51	2.224,92	2.595,74	2.781,15
12	1.965,35	2.161,88	2.358,42	2.751,49	2.948,02



**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

SEM PROFISSIONALIZAÇÃO

**VIGILANTE ESCOLAR, AGENTE DE
NUTRIÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE
LIMPEZA ESCOLAR**

Classe 6% Nível	A		B	
	Ens. Fund. Completo		Ens. Méd. Completo	
	0,00%		10,00%	
1	605,00		665,50	
2	641,30		705,43	
3	679,78		747,76	
4	720,56		792,62	
5	763,80		840,18	
6	809,63		890,59	
7	858,20		944,02	
8	909,70		1.000,67	
9	964,28		1.060,71	
10	1.022,13		1.124,35	
11	1.083,46		1.191,81	
12	1.148,47		1.263,32	

MOTORISTA ESCOLAR

Classe 6% Nível	A		B	
	Ens. Fund. Completo		Ens. Méd. Completo	
	0,00%		10,00%	
1	850,00		935,00	
2	901,00		991,10	
3	955,06		1.050,57	
4	1.012,36		1.113,60	
5	1.073,11		1.180,42	
6	1.137,49		1.251,24	
7	1.205,74		1.326,32	
8	1.278,09		1.405,89	
9	1.354,77		1.490,25	
10	1.436,06		1.579,66	
11	1.522,22		1.674,44	
12	1.613,55		1.774,91	

COM PROFISSIONALIZAÇÃO

**VIGILANTE ESCOLAR, AGENTE DE NUTRIÇÃO
ESCOLAR, AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR**

Classe 6% Nível	C	D	E
	PROFISSIONALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO
	0,00%	10,00%	20,00%
1	783,00	861,30	939,60
2	829,98	912,98	995,98
3	879,78	967,76	1.055,73
4	932,57	1.025,82	1.119,08
5	988,52	1.087,37	1.186,22
6	1.047,83	1.152,61	1.257,40
7	1.110,70	1.221,77	1.332,84
8	1.177,34	1.295,08	1.412,81
9	1.247,98	1.372,78	1.497,58
10	1.322,86	1.455,15	1.587,43
11	1.402,23	1.542,46	1.682,68
12	1.486,37	1.635,00	1.783,64

MOTORISTA ESCOLAR

Classe 6% Nível	C	D	E
	PROFISSIONALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO
	0,00%	10,00%	20,00%
1	1.100,00	1.210,00	1.320,00
2	1.166,00	1.282,60	1.399,20
3	1.235,96	1.359,56	1.483,15
4	1.310,12	1.441,13	1.572,14
5	1.388,72	1.527,60	1.666,47
6	1.472,05	1.619,25	1.766,46
7	1.560,37	1.716,41	1.872,45
8	1.653,99	1.819,39	1.984,79
9	1.753,23	1.928,56	2.103,88
10	1.858,43	2.044,27	2.230,11
11	1.969,93	2.166,93	2.363,92
12	2.088,13	2.296,94	2.505,75



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
AGENTE DE SERVIÇOS I, TELEFONISTA

SEM PROFISSIONALIZAÇÃO

Classe 6% Nível	A	B
	ENS. FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO
	0,00%	10,00%
1	605,00	665,50
2	641,30	705,43
3	679,78	747,76
4	720,56	792,62
5	763,80	840,18
6	809,63	890,59
7	858,20	944,02
8	909,70	1.000,67
9	964,28	1.060,71
10	1.022,13	1.124,35
11	1.083,46	1.191,81
12	1.148,47	1.263,32

COM PROFISSIONALIZAÇÃO

Classe 6% Nível	C	D	E
	PROFISSIONALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	ESPECIALIZAÇÃO
	0,00%	10,00%	20,00%
1	783,00	861,30	939,60
2	829,98	912,98	995,98
3	879,78	967,76	1.055,73
4	932,57	1.025,82	1.119,08
5	988,52	1.087,37	1.186,22
6	1.047,83	1.152,61	1.257,40
7	1.110,70	1.221,77	1.332,84
8	1.177,34	1.295,08	1.412,81
9	1.247,98	1.372,78	1.497,58
10	1.322,86	1.455,15	1.587,43
11	1.402,23	1.542,46	1.682,68