



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº /2026

Altera a Lei Complementar nº 060, de 18 de janeiro de 2011, extingue os cargos em comissão e cria cargos de provimento efetivo de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Art. 1º - Ficam criados no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Diretor de Escola;
- II – Vice-Diretor de Escola;
- III – Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil;
- IV – Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental;
- V – Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental e Infantil.

Art. 2º - Os cargos criados por esta Lei Complementar serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos ao qual somente poderão concorrer os candidatos que apresentarem os requisitos exigidos nesta Lei Complementar.

Art. 3º - As atribuições, os requisitos para investidura, a quantidade, a carga horária e a referência de vencimentos dos cargos criados pelo art. 1º são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º - Fica alterado o inciso I do Anexo I – Quadro dos Profissionais do Magistério da Lei Complementar nº 060, de 18 de janeiro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"I - Classe de Suporte Pedagógico	Provimento	Vagas
Diretor de Escola	Efetivo	03
Vice-Diretor de Escola	Efetivo	01
Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil	Efetivo	01
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental	Efetivo	01
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental e Infantil	Efetivo	01

.....” .

Art. 5º - Ficam alteradas as Tabelas 03 – Diretor de Escola, Tabela 04 – Vice-Diretor, Tabela 05 – Coordenador Pedagógico da Educação Infantil e Tabela 06 – Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 060, de 18 de janeiro de 2011, que passam a vigorar com a redação integral constante do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 6º - Ficam extintos os cargos em comissão de Diretor de Escola, de Vice-Diretor, de Coordenador Pedagógico da Educação Infantil e de Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental, na data da entrada em exercício dos candidatos aprovados em concurso público para os respectivos cargos de provimento efetivo, observado o prazo máximo de 90 dias para a efetiva substituição, contado da homologação do resultado final do concurso.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Art. 7º - Os atuais ocupantes dos cargos em comissão referidos no art. 6º permanecerão em exercício até a entrada em exercício dos servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo.

Art. 8º - As disposições da Lei Complementar nº 060, de 18 de janeiro de 2011, que se refiram a cargos em comissão e as funções de confiança aplicam-se, no que forem compatíveis, aos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei Complementar.

Art. 9º - Ficam revogadas as Leis Complementares nº 155, de 07 de maio de 2019, e nº 161, de 17 de julho de 2019, na data da extinção dos cargos em comissão, nos termos do art. 6º desta Lei Complementar.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 11 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Meridiano, 30 de abril de 2026.

FABIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

ANEXO I

Cargo: Diretor de Escola

Quantidade: 03;

Carga horária: 40 horas semanais;

Referência: 23/A;

Atribuições:

Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola; Representar a escola perante as autoridades de ensino e outras; Presidir reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico; Promover a continuidade do processo de construção do conhecimento; Facilitar o processo de formação permanente da equipe escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como: discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros; Garantir os registros do processo pedagógico; Acompanhar as ações pedagógicas, subsidiando e avaliando os indicadores/conceitos do desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino aprendizagem; participando da definição de conteúdo e atividades a serem trabalhadas considerando o estágio de desenvolvimento do aluno; identificando com a equipe escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados. Conferir e assinar documentos, relatórios e informações prestadas às autoridades de ensino e outras; conferir e rubricar todos os livros de escrituração da escola; Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito: ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classes; aos turnos de funcionamento; à distribuição de classes por turno. Participar do Conselho de Classe e contribuir com a elaboração da ata e dos registros que dele resultar; Inspecionar os atos e fatos escolares relativos à administração ao ensino e às relações escola-comunidade; Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino constantes do Projeto Político Pedagógico; Encaminhar recursos e processos bem como petições representações ou ofícios e memorandos dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Acompanhar e conferir todos os atos administrativos indispensáveis ao funcionamento da Unidade Escolar tais como: registro de pontos, faltas, prontuários entre outros; Assinar juntamente com o Escriurário (a) da Unidade todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo; coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior; adotando medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos reformas e ampliações; Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: controle de frequência da vida escolar; fluxo de documentos da vida escolar; fluxo de documentos da vida funcional; fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização; Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar, quando o Vice Diretor e o Coordenador Pedagógico estiverem impedidos de realizar este ato; Manter o Projeto Político Pedagógico do ano corrente em local visível de fácil manuseio e à disposição de toda a Comunidade na Unidade Escolar; Atribuir as turmas da Unidade Escolar junto com a Secretaria Municipal de Educação, no processo inicial e por todo o ano letivo, observadas as normas legais e respeitada a classificação dos docentes, lavrando ata de todo processo de atribuição; Atribuir as classes e/ou as aulas da Unidade Escolar, no processo inicial e por todo o ano letivo, observadas as normas legais e respeitada a classificação dos docentes, por campo de atuação, lavrando ata de todo processo de atribuição; Avaliar o desempenho dos servidores subordinados conforme os ditames legais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para provimento do cargo: Licenciatura em Pedagogia, nos termos da Resolução CNE/CP nº 01/2006 ou formação em Pedagogia com habilitação específica em gestão, se o curso superior for concluído antes da vigência da Resolução CNE/CP nº 01/2006, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício no Magistério Público.

Forma de provimento: A investidura nos cargos que compõem o quadro do magistério e a carreira de auxiliar do magistério e de suporte pedagógico far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Cargo: Vice-Diretor de Escola

Quantidade: 01;

Carga horária: 40 horas semanais;

Referência: 22/A;

Atribuições:

Assistir diretamente o Diretor de Escola e representar a Unidade Escolar; Participar da elaboração e execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Auxiliar na elaboração e organização do horário escolar das aulas e projetos e dos funcionários da unidade; Colaborar na constituição e organização das classes no início durante o ano letivo e em eventuais afastamentos; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências, impedimentos e afastamentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor; Zelar pelo prédio e material permanente pertencentes ao patrimônio público; Participar do intercâmbio entre família, escola e comunidade; Auxiliar no planejamento global da unidade, visando à perfeita adaptação da criança no processo educacional; Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional; Organizar todos os documentos relativos ao Conselho de Classe e contribuir com a elaboração da ata e dos registros que dele resultar; Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas Horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar, quando o Coordenador Pedagógico estiver impedido de realizar este ato; Zelar para que o Projeto Político Pedagógico do ano corrente esteja em local visível de fácil manuseio e à disposição de toda a Comunidade na Unidade Escolar; Contribuir com a organização das turmas de menor rendimento que frequentam a recuperação paralela da aprendizagem dos alunos; Organizar e participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Requisitos para provimento do cargo: Licenciatura em Pedagogia, nos termos da Resolução CNE/CP nº 01/2006 ou formação em Pedagogia com habilitação específica em gestão, se o curso superior for concluído antes da vigência da Resolução CNE/CP nº 01/2006, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício no Magistério Público.

Forma de provimento: A investidura nos cargos que compõem o quadro do magistério e a carreira de auxiliar do magistério e de suporte pedagógico far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Cargo: Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil

Quantidade: 01;

Carga horária: 40 horas semanais;

Referência: 21/A;

Atribuições:

Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na Unidade Escolar; Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da Unidade Escolar; Colaborar com o Diretor de Escola e com o Vice Diretor de Escola nos assuntos de caráter pedagógico e administrativo de interesse do estudante; Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar; Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos; Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos; Acompanhar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação de aprendizagem dos alunos; Encaminhar à Secretaria da Educação o aluno que apresente dificuldades de aprendizagem acentuada para o Projeto de Recuperação, Reforço e Aprofundamento (PRRA), objetivando avaliação pela Equipe Multiprofissional e encaminhamentos intersetoriais de acordo com a necessidade; Verificar a necessidade de classificação e reclassificação do estudante no 1º Bimestre do ano letivo; Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente; Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária encaminhando aos órgãos competentes quando o número de faltas atingir o previsto no Art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases; Prestar assistência técnica aos Educadores e docentes propondo técnicas e procedimentos sugerindo materiais didáticos e atividades pedagógicas; Garantir a integração de todos os docentes e profissionais da Educação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico; Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório; Participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar; Participar das reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola; Orientar, participar da elaboração, impressão, encadernação, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Orientar e contribuir com os docentes PEB I e PEB II na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) para que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade para alunos público alvo da educação especial; Acompanhar e orientar os docentes na elaboração dos documentos relativos ao Conselho de Classe, redigir e organizar as atas e os registros que dele resultar; Organizar e participar de todos os eventos cívicos e culturais da



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Unidade Escolar; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para provimento do cargo: Licenciatura em Pedagogia, nos termos da Resolução CNE/CP nº 01/2006 ou formação em Pedagogia com habilitação específica em gestão, se o curso superior for concluído antes da vigência da Resolução CNE/CP nº 01/2006, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício no Magistério Público.

Forma de provimento: A investidura nos cargos que compõem o quadro do magistério e a carreira de auxiliar do magistério e de suporte pedagógico far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Cargo: Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental

Quantidade: 01;

Carga horária: 40 horas semanais;

Referência: 21/A;

Atribuições:

Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na Unidade Escolar; Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da Unidade Escolar; Colaborar com o Diretor de Escola e com o Vice Diretor de Escola nos assuntos de caráter pedagógico e administrativo de interesse do estudante; Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar; Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos; Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos; Acompanhar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação de aprendizagem dos alunos; Encaminhar à Secretaria da Educação o aluno que apresente dificuldades de aprendizagem acentuada para o Projeto de Recuperação, Reforço e Aprofundamento (PRRA), objetivando avaliação pela Equipe Multiprofissional e encaminhamentos intersetoriais de acordo com a necessidade; Verificar a necessidade de classificação e reclassificação do estudante no 1º Bimestre do ano letivo; Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente; Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária encaminhando aos órgãos competentes quando o número de faltas atingir o previsto no Art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases; Prestar assistência técnica aos Educadores e docentes propondo técnicas e procedimentos sugerindo materiais didáticos e atividades pedagógicas; Garantir a integração de todos os docentes e profissionais da Educação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico; Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório; Participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar; Participar das reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola; Orientar, participar da elaboração, impressão, encadernação, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Orientar e contribuir com os docentes PEB I e PEB II na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) para que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade para alunos público alvo da educação especial; Acompanhar e orientar os docentes na elaboração dos documentos relativos ao Conselho de Classe, redigir e organizar as atas e os



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

registros que dele resultar; Organizar e participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

Requisitos para provimento do cargo: Licenciatura em Pedagogia, nos termos da Resolução CNE/CP nº 01/2006 ou formação em Pedagogia com habilitação específica em gestão, se o curso superior for concluído antes da vigência da Resolução CNE/CP nº 01/2006, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício no Magistério Público.

Forma de provimento: A investidura nos cargos que compõem o quadro do magistério e a carreira de auxiliar do magistério e de suporte pedagógico far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Cargo: Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental e Infantil

Quantidade: 01;

Carga horária: 40 horas semanais;

Referência: 21/A;

Atribuições:

Coordenar e acompanhar pedagogicamente o processo educacional na Unidade Escolar; Orientar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores da Unidade Escolar; Colaborar com o Diretor de Escola e com o Vice Diretor de Escola nos assuntos de caráter pedagógico e administrativo de interesse do estudante; Organizar e realizar reuniões bem como orientar os professores no cumprimento das horas de atividades pedagógicas, Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horário de Trabalho Pedagógico (HTP) e nas horas de Trabalho de Auxiliar Pedagógico na Unidade Escolar; Organizar e fazer reuniões com os professores para a realização e demonstração de métodos de ensino ou estudo de problemas atinentes aos mesmos; Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos; Acompanhar e controlar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação de aprendizagem dos alunos; Encaminhar à Secretaria da Educação o aluno que apresente dificuldades de aprendizagem acentuada para o Projeto de Recuperação, Reforço e Aprofundamento (PRRA), objetivando avaliação pela Equipe Multiprofissional e encaminhamentos intersetoriais de acordo com a necessidade; Verificar a necessidade de classificação e reclassificação do estudante no 1º Bimestre do ano letivo; Garantir que o HTPC contribua para a formação do docente; Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária encaminhando aos órgãos competentes quando o número de faltas atingir o previsto no Art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases; Prestar assistência técnica aos Educadores e docentes propondo técnicas e procedimentos sugerindo materiais didáticos e atividades pedagógicas; Garantir a integração de todos os docentes e profissionais da Educação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico; Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório; Participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar; Participar das reuniões pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola; Orientar, participar da elaboração, impressão, encadernação, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Orientar e contribuir com os docentes PEB I e PEB II na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) para que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade para alunos público alvo da educação especial; Acompanhar e orientar os docentes na



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

elaboração dos documentos relativos ao Conselho de Classe, redigir e organizar as atas e os registros que dele resultar; Organizar e participar de todos os eventos cívicos e culturais da Unidade Escolar; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

Requisitos para provimento do cargo: Licenciatura em Pedagogia, nos termos da Resolução CNE/CP nº 01/2006 ou formação em Pedagogia com habilitação específica em gestão, se o curso superior for concluído antes da vigência da Resolução CNE/CP nº 01/2006, além de experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício no Magistério Público.

Forma de provimento: A investidura nos cargos que compõem o quadro do magistério e a carreira de auxiliar do magistério e de suporte pedagógico far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.116.092/0001-08
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124
meridiano@meridiano.sp.gov.br

Meridiano, 30 de abril de 2026.

ASSUNTO: Justificação sobre o Projeto de Lei Complementar nº ____/2026.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Junto com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos a essa Egrégia Câmara Municipal, para apreciação e deliberação pelos Nobres Vereadores, o incluso Projeto de Lei Complementar que altera a Lei Complementar nº 060, de 18 de janeiro de 2011, extingue cargos em comissão e cria cargos de provimento efetivo de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

A presente proposição tem por objetivo adequar a legislação municipal às diretrizes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), especialmente para atendimento às condicionalidades exigidas para o recebimento do Valor Anual por Aluno Resultado (VAAR), modalidade de complementação da União cujo cumprimento demanda providências normativas imediatas, notadamente quanto aos critérios de escolha para os cargos de gestão escolar.

A medida proposta prevê a substituição de cargos em comissão por cargos de provimento efetivo, assegurando maior estabilidade, profissionalização e continuidade das políticas educacionais, além de reforçar a impessoalidade e a transparência na ocupação das funções de direção, vice-direção e coordenação pedagógica.

Com a implementação da medida, o provimento dos cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Coordenadores Pedagógicos passará a observar critérios objetivos, técnicos e impessoais de mérito e desempenho, mediante prévia aprovação em concurso público.

A iniciativa visa, assim, fortalecer os mecanismos de governança educacional, ampliar a transparência dos processos de escolha, valorizar os profissionais da educação e contribuir de forma efetiva para a elevação dos indicadores de qualidade do ensino no âmbito municipal.

A iniciativa visa, assim, fortalecer os mecanismos de governança educacional, ampliar a transparência dos processos de escolha, valorizar os profissionais da educação e contribuir para a elevação dos indicadores de qualidade do ensino no âmbito municipal.

O art. 8º foi inserido com o objetivo de assegurar a harmonização entre esta Lei Complementar e a Lei Complementar nº 060, de 18 de janeiro de 2011, estabelecendo que, no que couber, suas disposições aplicam-se aos cargos de provimento efetivo ora criados.

Ressalte-se, por fim, que a presente medida constitui etapa inicial voltada à viabilização da realização de concurso público para provimento das vagas, encontrando-se em elaboração projeto de lei específico, a ser oportunamente encaminhado a esta Casa, aproximadamente 60 dias, destinado à reestruturação geral do quadro do magistério municipal, com a sistematização dos cargos de provimento efetivo.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Registra-se que a presente proposição está acompanhada da estimativa de impacto orçamentário-financeiro e da respectiva declaração de adequação orçamentária e financeira, em conformidade com o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Diante do exposto, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação da presente propositura.

Aproveitamos a oportunidade para renovar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

FABIO PASCHOALINOTO
PREFEITO MUNICIPAL

EXMO. SENHOR
AGNALDO RODRIGUES DA SILVA JÚNIOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MERIDIANO – SP,
E EXMOS. SENHORES VEREADORES.