



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 07 de 19 de Junho de 2007

“Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Monte Mor e dá outras providências”.

RODRIGO MAIA SANTOS – Prefeito Municipal de Monte Mor – Estado de São Paulo no uso suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monte Mor aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar :

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO

Artigo 1º. - Ficam instituídas as normas regulamentadoras da relação funcional dos servidores do Quadro do Magistério com a Administração Municipal e o presente Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Monte Mor.

Artigo 2º. - O Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos tem por objetivo estruturar o Quadro do Magistério Público de Monte Mor, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos, de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal para propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais e pelos planos educacionais do Município.

Parágrafo único – O exercício do Magistério inspirar-se-á nos seguintes princípios e valores:

- 1 – respeito aos direitos humanos;
- 2 – amor à liberdade;
- 3 – reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do país;
- 4 – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- 5 – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- 6 – empenho pelo desenvolvimento do educando;
- 7 - respeito à personalidade do educando;
- 8 – valorização do profissional da educação;
- 9 – garantia do padrão de qualidade do ensino;
- 10 –auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional.

Artigo 3º. - Para os efeitos deste Estatuto, estão abrangidos os profissionais do magistério que atendem, educam e zelam pelas crianças, como também os que exercem a docência e as atividades de suporte pedagógico.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Artigo 4º. - Entende-se por pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal de Monte Mor o conjunto de servidores que, nas unidades escolares e demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação atendem, educam e zelam pelas crianças, ministram aulas e administram, assessoram, gerenciam, supervisionam, coordenam, orientam, planejam e avaliam as atividades inerentes ao ensino, à educação a cargo do Município e que, por sua condição funcional, estão subordinados às normas pedagógicas e aos regulamentos desta Lei Complementar.

Artigo 5º. - O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Monte Mor é composto por profissionais da educação, pertencentes às seguintes classes:

I – classes de atendentes de creche:

a) – atendentes de creche;

II – classes de docentes:

a) – Professor de Educação Básica I, exercendo suas atividades:

1- na Educação Infantil e,

2- no Ensino Fundamental de 1ª. à 4ª. séries, inclusive na modalidade EJA;

b) – Professor de Educação Básica II, exercendo suas atividades:

1- no Ensino Fundamental de 1ª. à 8ª. séries, inclusive na modalidade EJA;

2 -no Ensino Médio, inclusive Ensino Profissionalizante; e

3 -na Educação Especial;

III – classes de Suporte Pedagógico:

a) Diretor de Escola, e

b) Supervisor de Ensino.

Artigo 6º. - Além das classes previstas no artigo anterior, haverá nas unidades escolares postos de trabalho destinados às funções de Vice-Diretor de Escola e às funções de Professor Coordenador Pedagógico, na forma a ser estabelecida em regulamento.

Parágrafo único - Pelo exercício das funções de Vice-Diretor de Escola e/ou de Professor Coordenador Pedagógico, o servidor receberá, além do vencimento ou salário do seu cargo ou da sua função, a retribuição correspondente à diferença entre a carga horária semanal desse mesmo cargo ou função, até o limite de 40 (quarenta) horas.

Artigo 7º. - Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I – **servidor público** – pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – **cargo público** – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, instituído no quadro pessoal, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – **quadro de pessoal** – conjunto de cargos de carreira ou isoladas funções de confiança, cargos comissionados e designados;

IV – **classe de cargos** – grupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

V – **carreira** – conjunto de classes semelhantes, organizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

VI – vencimento – é a retribuição pecuniária básica fixada em lei e pago mensalmente ao servidor público, pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função;

VII – remuneração – é o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas mensalmente pelo servidor público;

VIII – atividades do magistério – atribuições dos servidores do Quadro do Magistério que atendem, educam e zelam pelas crianças, ministram aulas, planejam, dirigem, coordenam, supervisionam e orientam o processo ensino-aprendizagem;

IX – profissional do magistério – os integrantes do Quadro do Magistério Público do Município de Monte Mor;

X – função – conjunto de atribuições e responsabilidades, cujo exercício é privativo dos integrantes da carreira do Magistério, devendo sua criação ser determinada pelas necessidades decorrentes de amplitude e organização das escolas da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 8º.- Os cargos previstos nesta Lei Complementar são: de provimento efetivo; em comissão e em designação.

Artigo 9º. - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

VI – habilitação legal para o exercício da profissão.

Artigo 10 – Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério serão organizados em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, na forma prevista nesta lei complementar.

Artigo 11 – Os cargos de natureza efetiva serão providos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores;

II – por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;

III – pelas demais formas previstas em lei.

Artigo 12 – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 13 – O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I e II desta lei complementar será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação, desde que exista vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único – Deverão constar dessa solicitação:

1 – denominação e nível de vencimentos da classe;

2 – quantitativo dos cargos a serem providos;

3 – prazo desejável para provimento;

4 – justificativa para solicitação de provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 14 – Os concursos públicos de ingresso de pessoal do magistério observarão os parâmetros validados pela Secretaria Municipal de Educação quanto à composição de demanda para constituição de vaga.

§ 1º. - Não se realizará novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.

§ 2º. - A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

Artigo 15 - Respeitadas as exigências de habilitação e normas estabelecidas por esta Lei Complementar, os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais elaboradas por instituições de comprovada idoneidade, juntamente com a Administração Pública Municipal, que estabelecerão:

- I – a modalidade de concurso;
- II – o conteúdo das provas e a natureza dos títulos;
- III – as condições para poder prestar o concurso;
- IV – os critérios de aprovação e classificação;
- V – o número de vagas disponíveis;
- VI – o prazo de validade do concurso;
- VII – a remuneração e a Jornada de Trabalho.

Artigo 16 – Na realização do concurso serão aplicadas provas escritas, conforme as características do cargo e as especificações constantes do edital.

Parágrafo único – As provas para os cargos de atendentes de creches e de docentes serão orientadas para as áreas de atuação estabelecidas no Anexo I desta Lei Complementar.

Artigo 17 – A formação de atendentes de creches e de docentes para atuar na educação básica far-se-á de acordo com o estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único – A educação básica consiste na educação infantil, no ensino fundamental, no ensino médio e no ensino profissionalizante, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 18 – A progressão funcional consiste na passagem do servidor do quadro do magistério para a referência imediatamente superior àquela em que estiver enquadrado na respectiva classe, através das seguintes modalidades:

- I - pela via acadêmica, mediante comprovação de formação em graduação superior de ensino obtida através de instituições e cursos reconhecidos pelo MEC, ou
- II – pela via não acadêmica, mediante consideração de fatores relacionados à atualização e aperfeiçoamento profissional, além da produção de trabalhos na respectiva área de atuação.

Artigo 19 – A progressão funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do servidor do magistério, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho, assegurando enquadramento automático em níveis retributórios superiores àqueles em que estiver enquadrado na referida classe, dispensados de quaisquer interstícios, na seguinte conformidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

I - atendente de creche e professor de educação básica I:

- a) da referência A para a referência B, aos integrantes dessas classes que apresentarem diploma de grau superior de ensino, de graduação correspondente à licenciatura plena em Pedagogia, obtido em instituição e cursos de ensino superior reconhecidos oficialmente;
- b) da referência B para a referência C, aos integrantes dessas classes que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *lato sensu*, na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação;
- c) da referência C para a referência D, aos integrantes dessas classes que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *stricto sensu* (mestrado), na área da educação, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação;
- d) da referência D para a referência E, aos integrantes dessas classes que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *stricto sensu* (doutorado), na área da educação, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação.

II – professor de educação básica II:

- a) da referência A para a referência B, aos integrantes dessa classe que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *lato sensu*, na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação;
- b) da referência B para a referência C, aos integrantes dessa classe que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *stricto sensu* (mestrado), na área da educação, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação;
- c) da referência C para a referência D, aos integrantes dessa classe que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *stricto sensu* (doutorado), na área da educação, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação.

III - suporte pedagógico:

- a) da referência A para a referência B, aos integrantes dessa classe que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *lato sensu*, na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação;
- b) da referência B para a referência C, aos integrantes dessa classe que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *stricto sensu* (mestrado), na área da educação, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação;
- c) da referência C para a referência D, aos integrantes dessa classe que apresentarem diploma de curso de pós-graduação, modalidade *stricto sensu* (doutorado), na área da educação, realizado em instituição de ensino superior reconhecida oficialmente, com curso autorizado conforme legislação.

Parágrafo único – Critérios e procedimentos para fins de enquadramento em decorrência da Progressão Funcional pela via acadêmica serão estabelecidos em decreto mediante subsídios oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

Artigo 20 – A Progressão Funcional pela via não acadêmica possibilita a evolução do servidor para o grau imediatamente superior ao que estiver enquadrado dentro da mesma referência e ocorrerá através de fatores de atualização e aperfeiçoamento, cumprindo-se interstícios mínimos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do profissional do magistério, no grau em que estiver enquadrado, na seguinte conformidade:

I – interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício no grau em que se encontra enquadrado, e

II – atualização profissional obtida em programas de formação continuada da Secretaria Municipal de Educação ou de instituição educacional devidamente reconhecida, respeitada a área de conhecimento do campo de atuação, na forma de:

a) cursos de capacitação com carga horária de 120 a 180 (cento e vinte a cento e oitenta) horas;

b) cursos de capacitação com carga horária de 60 (sessenta) horas;

c) cursos de capacitação com carga horária de 30 (trinta) horas;

d) ministrar seminários, fóruns, cursos, palestras, jornadas e congressos;

e) premiação em concurso na área educacional;

f) publicação de artigos, de trabalhos e outros, bem como a apresentação de trabalhos específicos da área de atuação devidamente homologados pela Secretaria.

Parágrafo único – Os cursos referidos nas alíneas “a” “b” e “c” do inciso II deste artigo perderão a validade decorridos 5 (cinco) anos a contar da expedição, para efeitos da progressão funcional pela via não acadêmica.

Artigo 21 – Os cursos utilizados para efeito de progressão funcional pela via não acadêmica não poderão ser computados para futuras promoções.

Artigo 22 – Obedecidos os requisitos do artigo anterior desta lei complementar e sua posterior normatização, o profissional do magistério será enquadrado em grau superior na data da homologação de cada processo de progressão funcional por via não acadêmica.

Artigo 23 – Fica assegurado aos integrantes do quadro do magistério quando designados para exercerem as funções de supervisor, de diretor, de vice-diretor e de professor coordenador pedagógico a aplicação da progressão funcional, quer pela via acadêmica como pela via não acadêmica.

Artigo 24 – O processo de progressão funcional pela via não acadêmica ocorrerá em intervalos de no mínimo 12 (doze) meses, conforme a disponibilidade financeira e de acordo com os parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 25 – Os critérios e procedimentos que implantam e regulamentam a progressão funcional pela via não acadêmica serão estabelecidos em decreto, mediante subsídios oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 26 – A jornada única semanal de trabalho do atendente de creche é constituída por 30 (trinta) horas de atividades com as crianças e 2 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar (HTPC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

Artigo 27 – A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico coletivo na escola (HTPC) e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL) cumpridas pelo docente, sendo:

I – jornada básica semanal de trabalho docente, composta por:

- a) 25 (vinte e cinco) horas em atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola (HTPC), e
- c) 03 (três) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL).

II – jornada inicial semanal de trabalho docente, composta por:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola (HTPC), e
- c) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL).

III – no caso de o conjunto de horas-aulas a serem cumpridas pelo professor efetivo em sua unidade escolar ser inferior à fixada no inciso II deste artigo, deverá o professor completar a jornada com aulas de outras unidades escolares municipais, obedecida a seguinte ordem de preferência:

- a) de acordo com a sua classificação a nível de Secretaria Municipal de Educação, na disciplina específica do cargo, sempre após o atendimento ao titular de cargo da unidade escolar na sua constituição da jornada, e
- b) de acordo com a sua classificação a nível de Secretaria Municipal de Educação, nas disciplinas em que tiver habilitação (não específica), sempre após o atendimento ao titular de cargo da unidade escolar na sua constituição da jornada.

IV – não havendo enquadramento possível conforme o disposto no inciso III deste artigo, o docente cumprirá na Rede Municipal, a critério da Secretaria Municipal de Educação, as horas-aulas que forem necessária para constituição da referida jornada, em atividades relacionadas a:

- a) assumir as atribuições de Professor Coordenador Pedagógico, se habilitado para esse fim, onde não houver docente devidamente designado;
- b) colaborar no processo de integração escola-comunidade.
- c) ministrar aulas de reforço, adaptação e recuperação de alunos com aproveitamento insuficiente;
- d) assumir projetos educacionais de interesse da Secretaria da Municipal de Educação, e
- e) reger classes ou ministrar aulas a qualquer título, desde que possua habilitação para tal.

Parágrafo único – Para efeito do cálculo da remuneração mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

Artigo 28 – As jornadas de trabalho não se aplicam aos admitidos em caráter emergencial (ACE), nem tampouco aos eventuais, que deverão ser remunerados de acordo com a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

Artigo 29 – Entende-se por carga horária, o conjunto de horas em atividades com os alunos, somadas às horas de trabalho pedagógico coletivo na escola e às horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

§ 1º. - Quando o conjunto de horas em atividades com alunos for diferente da jornada de trabalho, a ele corresponderão horas de trabalho pedagógico coletivo na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha, de acordo com o quadro a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

Horas em atividades com alunos	H.T.P.C.	H.T.P.L.
33	3	4
28 a 32	3	3
23 a 27	2	3
18 a 22	2	2
13 a 17	2	1
10 a 12	2	0
01 a 09	0	0

§ 2º. - Para a hipótese de acumulação de dois cargos docentes ou de um cargo de suporte pedagógico com um cargo docente, a carga horária total não poderá exceder o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais e desde que haja compatibilidade de horários.

§ 3º. - As horas de trabalho pedagógico coletivo na escola (HTPC) deverão ser utilizadas para cursos de formação continuada, atividades pedagógicas e de estudo, bem como para atendimento a pais de alunos, sempre organizadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela direção da escola.

§ 4º. - As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha (HTPL) destinam-se ao planejamento de aulas, à avaliação do processo ensino-aprendizagem e avaliação dos trabalhos produzidos pelos alunos.

Artigo 30 – Os docentes titulares de cargo enquadrados em jornada inicial de trabalho docente ou em jornada básica de trabalho docente poderão exercer carga suplementar de trabalho até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do quadro a que se refere o § 1º. do artigo anterior.

§ 1º.- Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 2º. - As horas prestadas a título de carga suplementar de trabalho são constituídas de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico coletivo na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

Artigo 31 – Os servidores da classe de atendente de creche terão jornada de trabalho de 32 (trinta e duas) horas semanais enquanto os da classe de suporte pedagógico terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, assim como os servidores que desempenham as funções de vice-diretor de escola ou de professor coordenador pedagógico, em conformidade com o disposto no artigo 6º. desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 32 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior ao piso salarial estabelecido para a categoria, constantes no Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único – Os valores dos vencimentos e salários dos servidores abrangidos por essa Lei Complementar são os fixados: na Escala de Vencimentos – Classe Atendente de Creche EV-CAC; na Escala de Vencimentos – Classe Docentes EV-CD e na Escala de Vencimentos – Classes Suporte Pedagógico EV-CSP, constantes no Anexo IV desta lei, na seguinte conformidade:

1 – Escala de Vencimentos - Classe Atendente de Creche EV-CAC, aplicável à classe de Atendente de Creche;

2 – Escala de Vencimentos – Classe Docentes EV-CD, aplicável às classes de Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II, e

3 – Escala de Vencimentos – Classe Suporte Pedagógico EV-CSP, aplicável às classes de Diretor de Escola e de Supervisor de Ensino.

Artigo 33 – O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei observada a iniciativa do Poder Executivo.

§ 1º – O vencimento dos cargos públicos é irredutível, desde que observados os limites dispostos na Constituição Federal.

§ 2º – Os profissionais do Quadro do Magistério terão seus vencimentos compatíveis com as atribuições inerentes aos cargos e funções exercidos, bem como quanto à titulação e a jornada de trabalho.

§ 3º. – As escalas de vencimentos constantes do Anexo IV desta Lei Complementar sofrerão alterações, todas as vezes que, sobre os valores mencionados ocorrerem acréscimos.

Artigo 34 – O integrante da carreira do magistério, quando nomeado ou designado para cargo de outra classe da mesma carreira, perceberá o vencimento correspondente ao nível retributivo inicial da nova classe.

Artigo 35 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º. – As vantagens pecuniárias permanentes a que se refere o caput deste artigo são o adicional por tempo de serviço e a sexta parte dos vencimentos, que incidirão, inclusive, sobre o valor correspondente à carga suplementar de trabalho docente.

§ 2º. – Além das vantagens pecuniárias previstas no parágrafo anterior, os servidores do Quadro do Magistério fazem jus às vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Mor.

§ 3º. – Os integrantes do Quadro do Magistério que prestam serviço no período noturno, assim considerado entre 19:00 e 23:00 horas, fazem jus à Gratificação por Trabalho no Curso Noturno (GTCN), correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da carga horária relativa ao curso noturno.

§ 4º. – Os integrantes do Quadro do Magistério que atuam em unidades escolares de difícil acesso, assim consideradas aquelas situadas em locais onde não existe transporte coletivo regular ou que, quando existe, estão a mais de 2 (dois) quilômetros do ponto de ônibus mais próximo, fazem jus à Gratificação de Unidade de Difícil Acesso (GUDA), correspondente a 15% (quinze por cento) sobre o valor da carga horária total.

Artigo 36 – Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, à política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS

Artigo 37 – O Calendário Escolar, anualmente instituído pela Secretaria Municipal de Educação, determinará o período de férias e de recesso escolar dos integrantes da classe de docentes em exercício nas unidades escolares.

Parágrafo único – No período de recesso escolar, o servidor poderá ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação para participar de cursos, congressos, simpósios e demais atividades consideradas relevantes.

Artigo 38 – Os profissionais da educação poderão ser afastados de seus cargos, mediante autorização do Prefeito, seguindo as normatizações oriundas da Secretaria Municipal da Educação, para os seguintes fins:

I – prover cargo em comissão ou designação;

II – exercer junto às entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal, atividades inerentes ou correlatas às do Magistério, com ou sem prejuízo dos vencimentos;

III – exercer função ou substituir, através de designação, ocupante de cargo da classe de suporte pedagógico, quando este estiver afastado.

Parágrafo único – Nos afastamentos referidos no inciso II deste artigo, o servidor da educação deverá cumprir a jornada de trabalho na qual está incluído.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS DESIGNAÇÕES E DAS INDICAÇÕES AOS POSTOS DE TRABALHO

Artigo 39 - Para efeito desta Lei Complementar, são considerados cargos de provimento em comissão aqueles de supervisor de ensino, enquanto as designações são aquelas dos substitutos dos diretores de escola, dos indicados aos postos de trabalho de vice-diretores e professores coordenadores pedagógicos, que serão disciplinadas em legislação específica.

Parágrafo único – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, enquanto que as designações são de competência do Secretário Municipal de Educação.

Artigo 40 – A indicação do Supervisor de Ensino será efetuada pelo Secretário Municipal de Educação ao Prefeito que, se de acordo, procederá o comissionamento ao indicado, obedecendo-se os requisitos exigidos para o cargo.

Artigo 41– A designação do diretor substituto será efetuada pelo Secretário Municipal de Educação, obedecendo-se os requisitos exigidos e as disposições disciplinadoras contidas em legislação específica.

Artigo 42 – A designação do vice-diretor de escola será feita pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Diretor de Escola, dentre os integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério.

Parágrafo único – São requisitos necessários aos pretendentes ao exercício da função de vice-diretor de escola:

- 1** – possuir licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar;
- 2** – experiência comprovada em exercício de cargo ou função de docente no Magistério Público de no mínimo 2 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

Artigo 43 – A designação para Professor Coordenador Pedagógico deverá ser efetuada pelo Diretor de Escola através de escolha pelos integrantes do Quadro do Magistério da unidade escolar, que poderá recair sobre servidor da mesma ou de outra unidade escolar.

Parágrafo único - São requisitos necessários aos pretendentes ao exercício da função de professor coordenador pedagógico:

- 1 - possuir licenciatura plena em Pedagogia;
- 2 - experiência comprovada em exercício de cargo ou função de docente no Magistério Público de no mínimo 3 (três) anos.

Artigo 44 – É vedada a acumulação de 02 (dois) ou mais cargos em comissão.

Artigo 45 – Estão assegurados aos ocupantes de cargo em comissão ou designação os institutos da progressão funcional de que trata o artigo 18 desta Lei Complementar, referentes ao cargo de origem, observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores.

CAPÍTULO X DA READAPTAÇÃO

Artigo 46 – Readaptação é o aproveitamento do servidor efetivo do Quadro do Magistério que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de doença profissional, para o exercício de atribuições compatíveis com sua situação, mantido o cargo que ocupa.

§ 1º. - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado por invalidez, nos termos da lei.

§ 2º. - A readaptação observará a escolaridade exigida para a nova função e, em nenhuma hipótese, poderá acarretar aumento ou redução do vencimento do readaptado.

§ 3º. - A turma, classe e as aulas atribuídas ao servidor que posteriormente for readaptado serão novamente atribuídas e ele não poderá participar de atribuições futuras enquanto perdurar a situação de readaptação.

§ 4º. - Quando ocorrer cessação da readaptação, o servidor deverá retornar à sua sede de classificação do cargo e ter atribuída turma, classe ou aulas para que venha a compor sua jornada, retirando-se a turma, classe ou aulas livres do ACE integrante de sua classe que tiver a menor pontuação em sua sede de exercício e, caso isso não seja possível, deverá o servidor compor sua jornada com turma, classe ou aulas livres, ministradas pelo A.C.E. integrante de sua classe com a menor pontuação a nível de Secretaria Municipal de Educação, seja qual for a unidade escolar em que se encontre.

Artigo 47 – Cabe à Secretaria Municipal de Educação, em relação à situação funcional dos servidores com capacidade de trabalho reduzida em decorrência de doença profissional, expedir normas, bem como atuar em conjunto para acompanhamento, controle e avaliação da situação desses servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

CAPÍTULO XI DA LOTAÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DE TURMAS/CLASSES/AULAS

Artigo 48 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo necessária ao desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Monte Mor.

Artigo 49 – A atribuição de turmas, classes e aulas deve ser realizada uma vez por ano para os integrantes das classes de atendente de creche e de docentes que atuam na Educação Infantil, no Ensino Fundamental regular, na modalidade Educação de Jovens e Adultos – 1ª. à 4ª. séries, na Educação Especial e no Ensino Médio e a cada semestre para os docentes do Ensino Fundamental na modalidade Educação de Jovens e Adultos – 5ª. à 8ª. séries e do Pós Médio Profissionalizante, de acordo com o Calendário Escolar, observando-se o cronograma de matrícula da rede Municipal, que operar-se-á de acordo com a forma prevista através de decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único– O processo de atribuir turmas, classes e aulas orienta-se pelos seguintes objetivos:

- 1 – fixar na unidade escolar, de acordo com a demanda, os integrantes do Quadro do Magistério;
- 2 – atribuir uma jornada de trabalho ;
- 3 – definir o horário e o turno de trabalho dos integrantes do Quadro do Magistério, conforme o campo de atuação;
- 4 – compatibilizar o trabalho pedagógico coletivo, de modo que todos possam cumprir suas respectivas jornadas.

Artigo 50 – Caberá aos Diretores de Escola, orientados pela Secretaria Municipal de Educação, tomar as providências necessárias à divulgação, à execução e ao acompanhamento das normas que orientam o processo de atribuição de turmas, classes e aulas, de forma a estabelecer a lotação das unidades escolares.

Parágrafo único – Compete aos Diretores de Escola compatibilizar e harmonizar a constituição de turmas e classes dentro do horário de funcionamento dos turnos, tendo em vista o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

Artigo 51 – Em caso de desativação de qualquer unidade escolar ou de redução do número de turmas, classes ou aulas que implique em integrantes do Quadro do Magistério ficarem na situação de excedentes ou de não conseguirem compor sua jornada de trabalho, esses deverão, obrigatoriamente, participar de atribuição de turmas, classes ou aulas a nível de Secretaria Municipal de Educação, para poderem compor sua jornada em outra unidade escolar sendo que, para aqueles que estavam na situação de excedentes ou adidos, a escola onde teve constituída sua jornada de trabalho tornar-se-á a nova sede de exercício.

Artigo 52 – Caberá à Secretaria de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho do pessoal do Quadro do Magistério Público da Rede de Ensino Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

CAPÍTULO XII DA REMOÇÃO

Artigo 53 – Remoção é a movimentação dos integrantes do Quadro do Magistério entre as unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único - A remoção dar-se-á:

- 1 – *ex officio*, no interesse da Administração, ocorrendo excedência de pessoal integrante do Quadro do Magistério;
- 2 – por concurso de títulos e,
- 3 – por permuta

Artigo 54 - As inscrições para remoção por concurso de títulos serão feitas mediante requerimento de inscrição.

§ 1º. - A classificação será feita através da avaliação dos títulos a serem considerados, como tempo de serviço no campo de atuação no Magistério Público de Monte Mor, certificado de aprovação em concurso público de provas e títulos para provimento do cargo de que é titular, diplomas e certificados, observando critérios fixados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. - As vagas para remoção compreenderão:

- 1 – as livres, que são as existentes nas unidades escolares, em decorrência de vacância de cargos, bem como instalações de novas turmas, classes ou unidades escolares;
- 2 – as potenciais, que são pertencentes aos candidatos inscritos para remoção.

Artigo 55 – A remoção por permuta será realizada em período diverso à remoção por títulos e só será admissível no período compreendido entre o término de um ano letivo e o início do outro.

Parágrafo único – A remoção por permuta far-se-á através de requerimento de ambos os interessados, não podendo todavia, permutar os integrantes do quadro do magistério que:

- 1 - não estejam no efetivo exercício de seu cargo;
- 2 – tenham alcançado o tempo de serviço necessário à aposentadoria ou para aqueles a quem falte apenas 3 (três) anos para completar este prazo;
- 3 – encontrem-se em processo de avaliação médica para readaptação profissional;
- 4 – pretendam permuta para unidade de lotação com quadro excedente na mesma área de atuação que a sua, e
- 5 – que tenham se beneficiado desse processo em período inferior a 3 (três) anos.

Artigo 56 – O integrante do Quadro do Magistério afastado do seu cargo para o exercício de cargo em comissão ou em designação poderá participar da remoção por concurso de títulos prevista pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 57 – Caberá à Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de remoção.

CAPÍTULO XIII DA SUBSTITUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE ATENDENTE DE CRECHE E DE DOCENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

Artigo 58 – Haverá substituição para o exercício das funções das classes de atendentes de creche e das classes de docentes quando se configurar ausência dos servidores das classes citadas, sempre que houver necessidade.

Artigo 59 – O recrutamento dos atendentes de creche e dos docentes, admitidos em caráter emergencial, será realizado mediante inscrição e classificação de acordo com as normas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 60 – Configurada a ausência de servidores atendentes de creche e docentes, no curso do ano letivo, por quaisquer razões, fica a Prefeitura Municipal autorizada a admitir esses servidores, em caráter emergencial, por tempo determinado, visando a continuidade das atividades desenvolvidas dentro das Unidades Escolares.

CAPÍTULO XIV DA SUBSTITUIÇÃO DAS FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

Artigo 61 – Haverá substituição para o exercício das funções da classe de suporte pedagógico nos casos em que os titulares de cargo, comissionados ou designados se ausentarem por, pelo menos 30 (trinta) dias consecutivos por motivo de licenças ou afastamentos previstos em legislação vigente.

Parágrafo único – Findo o período de designação em substituição, o servidor retornará ao exercício do cargo do qual é titular.

Artigo 62 - Critérios e procedimentos para fins de substituição das funções de suporte pedagógico serão estabelecidas em legislação específica.

CAPÍTULO XV DOS DEVERES ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Artigo 63 – É dever do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal conhecer a relevância social de suas atribuições, manter conduta ética e funcional adequadas à dignidade profissional.

§ 1º. - Para cumprir esse dever, são obrigações dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, além das estabelecidas nas demais leis:

- 1 – conhecer e respeitar as leis em geral e, em especial, as pertinentes à educação;
- 2 – preservar os princípios, os ideais e fins da Educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- 3 – empenhar-se em prol do desenvolvimento da criança e do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação;
- 4 – participar das atividades educacionais que lhes forem atribuídas por força das suas funções, dentro de seu horário de trabalho;
- 5 – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

6 – manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

7 – incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e a comunidade em geral, visando à construção do conhecimento e de uma sociedade democrática;

8 – promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

9 – respeitar a criança e o aluno como sujeitos do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

10 – comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, após o esgotamento das medidas cabíveis pela autoridade imediata;

11 – assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos;

12 – fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros junto à Unidade Escolar e aos órgãos da Administração Municipal;

13 – considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da Política Educacional na escola e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;

14 – participar do Conselho de Escola e acatar suas decisões em conformidade com a legislação vigente;

15 – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

16 – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

17 – assegurar à criança e ao aluno a participação nas atividades escolares independentemente de qualquer carência material;

18 – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar.

§ 2º. - Os integrantes do quadro do magistério que descumprirem o disposto neste artigo ficarão sujeitos às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Monte Mor.

CAPÍTULO XVI

DOS DIREITOS ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Artigo 64 – Além dos direitos previstos em lei, constituem direitos dos profissionais que integram o Quadro do Magistério Público Municipal de Monte Mor:

I – ter acesso a informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assistência pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II – ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização e especialização profissional, dentro do campo de atuação, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

III – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico-pedagógico, suficientes e adequados, para exercer com eficiência e eficácia suas funções;

IV – ser tratado com igualdade no plano administrativo-pedagógico, independentemente do vínculo funcional;

V – participar como integrante do Conselho de Escola em estudos e deliberações que refiram-se ao Processo Educacional;

VI – receber remuneração de acordo com o disposto nesta lei;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

VII – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educacionais de sala de aula e do trabalho pedagógico;

VIII – ter liberdade de expressão e manifestação, em todos os níveis, especialmente na unidade escolar;

IX – ter respeitada a sua competência profissional;

X – participar dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional.

Parágrafo único – Ficam assegurados aos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal os direitos funcionais e as vantagens pecuniárias previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Monte Mor, desde que não colidam com os estabelecidos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO XVII DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 65 – Fica instituído, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a capacitação profissional dos servidores do Magistério.

Parágrafo único – São objetivos da capacitação:

1 – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria do Sistema Municipal de Ensino;

2 – possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

3 – propiciar a associação entre teoria e prática;

4 – criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

5 – estimular e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro de Pessoal de Magistério;

6 – promover a valorização do profissional da Educação.

Artigo 66 – A capacitação, baseada em programas objetivos e práticos, visará:

I – à habilitação;

II – à complementação pedagógica

III – às áreas curriculares carentes do professor.

Artigo 67 – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – identificar as áreas e servidores carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;

II – planejar a participação do servidor do Quadro do Magistério nos programas de aperfeiçoamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo às atividades educacionais.

III – estabelecer a data de realização dos programas de capacitação contínua.

Artigo 68 – Os programas de capacitação serão conduzidos:

I – sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação;

II – através de contratação de especialistas ou instituições especializadas;

III – mediante encaminhamento do servidor à organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

IV – através da realização de programas de diferentes formatos utilizados também, os recursos da educação à distância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

Artigo 69 – Independentemente dos programas de capacitação, a Secretaria Municipal de Educação deve realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos e divulgação e análise de leis, bem como de normas legais e aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, para propiciar seu cumprimento e execução.

Artigo 70 – A administração proverá os recursos financeiros necessários para que o servidor do Quadro do Magistério, convocado ou designado pela Secretaria Municipal de Educação para participar dos programas de capacitação, possa locomover-se e manter-se afastado do Município para frequentar cursos e outras modalidades de treinamento.

CAPÍTULO XVIII DO ENQUADRAMENTO

Artigo 71 – Os servidores da Secretaria Municipal de Educação serão enquadrados nos cargos previstos nesta lei, observadas as disposições deste artigo.

Parágrafo único – O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta lei.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 72 – Os candidatos que tiverem sido aprovados em concurso público realizado em data anterior à vigência desta lei, com prazo de validade ainda não expirado, serão nomeados para os cargos existentes que se compatibilizem com o estabelecido nesta Lei Complementar.

Artigo 73 – Consideram-se servidores não estáveis àqueles admitidos na Secretaria Municipal de Educação de Monte Mor sem concurso público de provas e títulos após o dia 05 de outubro de 1983.

Artigo 74 – A carga horária de trabalho dos servidores integrantes do Quadro do Magistério não poderá exceder 8 (oito) horas diárias, quando num único cargo, computadas as horas de trabalho com alunos e os HTPCs, de acordo com o disciplinado nesta Lei Complementar.

Artigo 75 – Para fins de frequência e de contagem de tempo, o servidor que não cumprir a totalidade da sua carga horária diária de trabalho terá consignada falta dia.

§ 1º. - O descumprimento de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária diária do servidor das classes de docentes será caracterizado como falta-aula e do servidor das classes de atendente de creche e de suporte pedagógico como falta-hora, as quais serão, ao longo do mês, somado às demais para perfazimento da falta-dia, de acordo com a tabela abaixo:

Carga horária semanal a ser cumprida pelo servidor, incluindo os HTPCs.	Número de horas não cumpridas que caracterizam falta dia
02 a 07	01
08 a 12	02
13 a 17	03
18 a 22	04
23 a 27	05
28 a 32	06
33 a 35	07
36 a 40	08

§ 2º. - Havendo saldo de faltas-aulas ou de faltas-horas ao final do mês, serão essas somadas às que vierem a ocorrer no mês seguinte e/ou subsequente até atingir o número de faltas que, de acordo com a sua carga horária semanal, caracterize a falta-dia a ser lançada no dia do ocorrido.

§ 3º. - No mês de dezembro, o saldo de faltas-aulas ou de faltas-horas, qualquer que seja a quantidade, será considerado falta-dia a ser consignado no último dia de exercício letivo.

Artigo 76 – O desconto financeiro da falta-dia será efetuado à razão de 1/30 (um trinta avos) do valor da retribuição mensal ao servidor.

Artigo 77 – No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas, os dias intercalados serão computados como falta-dia, somente para efeito de desconto da retribuição pecuniária.

Parágrafo Único – Consideram-se como dias intercalados os sábados, os domingos, os feriados e aqueles em que não houver expediente na Unidade Escolar.

Artigo 78 – O servidor que faltar, injustificadamente, durante 15 (quinze) dias sucessivos ou 30 (trinta) intercalados durante um ano, além do previsto no artigo 76, se integrante da classe de docentes, perderá as aulas, se estas integrarem a Carga Suplementar de Trabalho e abrir-se-á um Processo Administrativo Disciplinar para sua exoneração, independentemente da classe a que pertença.

Artigo 79 – A ausência dos servidores nos dias de convocação para participar de reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe, Série ou Termo, atendimento a pais, alunos e comunidade, além de outras situações previstas no calendário escolar acarretará “falta-aula”, “falta-hora” ou “falta-dia”, conforme o caso, observado o total de horas de cada evento.

Artigo 80 – No caso de alteração no currículo escolar que implique supressão de determinado componente curricular, o ocupante de cargo deverá exercer a docência de outro componente curricular para o qual estiver legalmente habilitado.

Artigo 81 – Enquanto não se realizar o concurso público para provimento de todas as vagas dos cargos de atendentes de creche e de docentes, fica a Prefeitura Municipal de Monte Mor autorizada a adotar as providências necessárias à contratação em caráter emergencial, de servidores devidamente habilitados, para o exercício da substituição dos cargos citados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

Artigo 82 – As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto e Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério Público Municipal de Monte Mor correrão à conta da dotação própria do orçamento vigente.

Artigo 83 – O docente que, em regime de acumulação, exercer dois cargos, se na mesma unidade deverá ter registros distintos para cada situação porém se exercer os cargos em duas unidades diversas, deverá ter duas sedes de frequência.

Artigo 84 – São partes integrantes da presente lei os anexos que a acompanham.

Artigo 85– Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 1.097, de 29 de novembro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, EM 19 DE JUNHO DE 2.007.

RODRIGO MAIA SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, enviada ao Serviço Registral e Notarial de Monte Mor, e afixada em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

CARLOS GUSTAVO RONCHESEL
Secretário da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MONTE MOR

CLASSE DE ATENDENTE DE CRECHE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Atendente de Creche	Formação em nível superior de graduação de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade Normal.

CLASSE DE DOCENTES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Professor de Educação Básica I	Formação em nível superior de graduação de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade Normal.
Professor de Educação Básica II	Formação em nível superior de graduação de licenciatura plena para as correspondentes disciplinas e áreas de conhecimento específico do currículo e de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação para Educação Especial, para o Professor de Educação Especial, nos termos da legislação vigente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MONTE MOR

CLASSE DE PEDAGÓGICO	SUPORTE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Diretor de Escola		Formação em nível superior de graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar, experiência comprovada em exercício de cargo de docente no Magistério Público de no mínimo 3 (três) anos.
Supervisor de Ensino		Formação em nível superior de graduação de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em área correlata de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e experiência comprovada em exercício de cargo de docente no Magistério Público de no mínimo 5 (cinco) anos.

ANEXO III

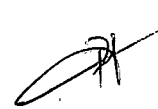
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MONTE MOR

I - CLASSE – ATENDENTE DE CRECHE

1 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento, à educação, cuidado e zelo pelas crianças da creche, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

2 – Atribuições Típicas:

- manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral;
- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática;
- zelar pelo bem estar das crianças;
- dar atenção a todas as crianças; tratando-as com atenção, carinho e respeito;
- posicionar-se, em qualquer ambiente, de forma que consiga observar e visualizar todas as crianças da turma;
- evitar comentários sobre determinada criança na frente dela, de outras crianças ou adultos;
- administrar o tom de voz e sua autoridade sobre a criança;
- chamar sempre a criança pelo nome, não usar apelidos ou adjetivos pejorativos;
- brincar junto com as crianças;
- utilizar vestuário adequado às diversas atividades de sua função, tais como brincar com a criança, sentar no chão, correr, pular, agachar, atender pais e/ou responsáveis, entre outros;
- evitar ficar sentado durante o período de atividades com as crianças;
- compartilhar, com as crianças, observações que sinalizam seus avanços e suas possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesmas;
- planejar e cumprir as atividades pedagógicas-recreativas conforme orientações recebidas nos Cursos de Formação Continuada, e no Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo realizado na Unidade Escolar pelo Diretor e/ou Professor Coordenador Pedagógico;
- planejar as atividades com antecedência, registrar em caderno próprio, de forma organizada, usando os materiais disponíveis na escola e utilizando todas as áreas e ambientes permitidos dentro da Unidade;
- utilizar a sala de TV e a sala de atividades conforme cronograma da Unidade;
- solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que as crianças não fiquem sozinhas;
- conservar e deixar em ordem todos os ambientes utilizados com as crianças, e outros da Unidade como por exemplo almoxarifado, armários, estantes, e outros;
- auxiliar a criança durante as refeições e a desenvolver hábitos de higiene;
- auxiliar e acompanhar as crianças ao banheiro para orientá-las quanto ao seu uso e higiene pessoal;
- orientar os banhos diários das crianças.



II – CLASSE – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II

1 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe e ou aula de educação infantil, ensino fundamental regular e suplência – EJA -, inclusive educação especial, ensino médio e ensino profissionalizante, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

2 – Atribuições Típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- ministrar aula de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar aos alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- avaliar os educandos em seu desenvolvimento global;
- estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas;
- encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando;
- colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- participar dos projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou reciclagem dos métodos aplicados junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município;
- realizar pesquisas na área da educação;
- cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem;
- solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que os alunos não fiquem sozinhos;
- executar outras atribuições afins.

III – CLASSE – DIRETOR DE ESCOLA

1 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam à administração e gestão das unidades escolares vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

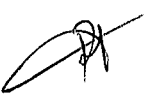


2 - Atribuições Típicas:

- cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, ouvido o Conselho de Escola, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno;
- encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais;
- autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas;
- aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, constantes do Regimento Escolar, assegurando ampla defesa aos acusados;
- encaminhar trimestralmente ao conselho fiscal da APM, prestação de contas sobre aplicação de recursos financeiros, oriundos de qualquer fonte;
- apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola;
- assinar juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à escola e à vida escolar dos alunos;
- conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de cursos;
- atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola;
- controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência e pagamento do pessoal;
- autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância;
- delegar atribuições quando se fizer necessário;
- comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela escola e que contribuam para o não aprendizado do alunado, inclusive a frequência dos mesmos;
- participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar a execução do mesmo, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
- participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
- planejar e conduzir as reuniões de planejamento, pedagógicas e os HTPCs;
- organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da escola;
- diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados;
- garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da escola;
- coordenar o processo de atribuição de turmas, classes e aulas;
- informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- executar outras atribuições afins.

IV – CLASSE – SUPERVISOR DE ENSINO

1 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam à supervisionar as unidades de ensino vinculadas e sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Monte Mor.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

2 – Atribuições Típicas:

- elaborar legislação;
- viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações;
- favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;
- propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;
- fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;
- detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;
- analisar, acompanhar e aprovar o projeto político pedagógico e administrativo, os projetos especiais, o calendário escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas unidades escolares, redimensionando o processo quando necessário;
- acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
- sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados;
- oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas unidades escolares, se possível, através de decisões coletivas;
- integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação;
- realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das escolas do município e as que venham a oferecer quaisquer modalidade de ensino;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

ANEXO IV

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE ATENDENTE DE CRECHE

ATENDENTE DE CRECHE – JORNADA ÚNICA - 32 HORAS SEMANAIS

GRAUS

REFERÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI
A	752,00	774,56	797,79	821,72	846,37	871,76
B	864,80	890,74	917,46	944,98	973,32	1002,52
C	994,52	1024,35	1055,08	1086,72	1119,32	1152,90
D	1143,70	1178,00	1213,34	1249,73	1287,22	1325,83
E	1315,25	1354,70	1395,34	1437,19	1480,30	1524,70

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DE DOCENTES

PEB I - JORNADA INICIAL - 24 HORAS SEMANAIS (20 aulas + 2 HTPC + HTPL)

GRAUS

REFERÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI
A	991,20	1020,94	1051,57	1083,12	1115,61	1149,08
B	1139,88	1174,08	1209,30	1245,59	1282,95	1321,44
C	1310,86	1350,19	1390,69	1432,43	1475,39	1519,66
D	1507,49	1552,72	1599,29	1647,29	1696,70	1747,61
E	1733,61	1785,63	1839,18	1894,38	1951,20	2009,75

PEB I - JORNADA BÁSICA - 30 HORAS SEMANAIS (25 aulas + 2 HTPC + 3 HTPL)

GRAUS

REFERÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI
A	1239,00	1276,17	1314,45	1353,88	1394,50	1436,33
B	1424,85	1467,59	1511,62	1556,96	1603,67	1651,78
C	1638,58	1687,73	1738,36	1790,50	1844,22	1899,55
D	1884,37	1940,89	1999,11	2059,07	2120,85	2184,48
E	2167,02	2232,02	2298,98	2367,93	2438,98	2515,15



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

CEP 13190-000 - ESTADO DE SÃO PAULO - CNPJ: 45.787.652/0001-56 - TELEFONE PABX (0xx19) 3879-9000
www.montemor.sp.gov.br

PEB II - HORA - AULA

GRAUS

REFERÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI
A	9,50	9,79	10,07	10,37	10,68	11,00
B	10,92	11,26	11,58	11,92	12,28	12,65
C	12,56	12,95	13,31	13,71	14,12	14,55
D	14,44	14,88	15,32	15,78	16,25	16,74

ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

DIRETOR DE ESCOLA - 40 HORAS SEMANAIS

GRAUS

REFERÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI
A	2500,00	2575,00	2652,25	2731,82	2813,77	2898,18
B	2875,00	2961,25	3050,09	3141,59	3235,83	3332,91
C	3306,25	3405,44	3507,60	3612,83	3721,20	3832,85
D	3802,19	3916,26	4033,74	4154,75	4279,38	4407,78

SUPERVISOR DE ENSINO - 40 HORAS SEMANAIS

GRAUS

REFERÊNCIAS	I	II	III	IV	V	VI
A	2650,00	2729,50	2811,38	2895,72	2982,59	3072,07
B	3047,50	3138,92	3233,09	3330,08	3429,98	3532,88
C	3504,62	3609,76	3718,05	3829,59	3944,48	4062,81
D	4030,31	4151,22	4275,76	4404,03	4536,15	4672,23