LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2009
DE 09/JULHO/2009

"Dispõe sobre, Plano de Carreira, Empregos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública do Município de Planalto e dá outras providências"

SILVIO CÉSAR MOREIRA CHAVES, Prefeito Municipal de Planalto Comarca de Buritama , Estado de São Paulo,

Faz saber que a Câmara Municipal de Planalto APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

DO PLANO DE CARREIRA, EMPREGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA E SEUS OBJETIVOS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS DESTA LEI

Art. 1°. Ficam instituídos nos termos desta Lei Complementar o Estatuto e o Plano de Carreira, Emprego, Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica Municipal de Planalto.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os dispositivos relacionados ao Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal são aqueles contidos na Lei Municipal n° 023/93, Estatuto dos Servidores Municipais de Planalto.

Art. 2°. O regime jurídico dos Profissionais da Educação de Planalto é o Celetista.

PARÁGRAFO ÚNICO. O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, para atender aos casos previstos no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, cuja regulamentação deve ser dar por lei específica.

Art. 3°. O Plano de Carreira e Remuneração e Valorização de que trata esta Lei, têm por escopo estruturar o Quadro de Pessoal e promover a valorização dos Profissionais da Educação Municipal de Planalto, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de vencimentos construída 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.

Art. 4°. Para os efeitos desta Lei entende-se por Profissionais da Educação Municipal o conjunto de professores, que desempenham atividades docentes, ou as de suporte pedagógico à docência, ou de administração, supervisão,

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

orientação, inspeção, planejamento ou direção diretamente nas unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades e aqueles não professores que desempenham atividades de: escrituração, multi-meios, nutrição, transporte ou manutenção de infra-estrutura, todos legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo, criado por lei e remunerado pelo erário para exercer as atividades correspondentes.

Art. 5°. A valorização dos profissionais de educação será assegurada por intermédio de:

Ingresso no quadro exclusivamente através de concurso público, conforme determinação constitucional;

I - Aperfeiçoamento profissional continuado, promovido pela **Secretaria** Municipal de Educação;
II - Piso salarial profissional para os docentes;
III - Progressão funcional baseada na titulação e/ou habilitação e no tempo de serviço, com desempenho profissional criteriosamente avaliado para os docentes;
IV - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho;
V - Condições dignas e adequadas de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO. Havendo disponibilidade dos recursos do Fundo de Educação FUNDEB destinados ao pagamento dos Profissionais do Magistério fica o Executivo Municipal autorizado a conceder abono em qualquer época.

CAPITULO II
SEÇÃO I
DOS CONCEITOS BÁSICOS NESTA LEI

Art. 6°. Nesta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - SERVIDOR PÚBLICO - pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

II - CARGO PÚBLICO - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei com denominação própria, em número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;

III - QUADRO DE PESSOAL - conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e funções gratificadas;

IV - CLASSE - grupamento de cargos genericamente semelhante à 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 - série de classes semelhantes, organizadas segundo a natureza do trabalho e os graus de conhecimento e de responsabilidade exigidos para seu desempenho;

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

VI - INTERSTÍCIO – lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do Magistério se habilite à aferição de benefícios descritos nesta Lei;

VII - PROGRESSÃO FUNCIONAL – percepção, pelo servidor de vencimento superior ao que vinha recebendo, em decorrência da aplicação ao vencimento-base de seu cargo, de percentual estabelecido em lei, por nova titulação ou habilitação, e por avaliação de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

VIII - PROMOÇÃO HORIZONTAL – é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, cumpridas as normas contidas no Capítulo VIII, Seção II, desta Lei e em regulamento específico.

IX - REMUNERAÇÃO – valor correspondente ao vencimento relativo à faixa e ao padrão de vencimento em que se encontre o profissional, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus;

X - VENCIMENTO OU VENCIMENTO-BASE – retribuição pecuniária fixada em lei pelo exercício de cargo público, correspondente à faixa e ao padrão de vencimento em que se encontre o servidor;

XI - PADRÃO DE VENCIMENTO – letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XII - FAIXA DE VENCIMENTOS – escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe, escalonados de acordo com a jornada semanal de trabalho ou situação funcional;

XIII - FUNÇÃO GRATIFICADA OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA – é a vantagem pecuniária de caráter transitória, criada para remunerar as funções de Professor Coordenador Pedagógico do Ensino Infantil, Professor Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental, Vice Diretor, Secretário da Educação e Secretário Municipal da Educação às quais não correspondem cargos;

XIV- CARGO DO MAGISTÉRIO – conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional de educação;

XV- REFERÊNCIA – posição indicativa da situação do servidor na tabela de vencimentos;

SEÇÃO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 7°. A Educação, dever da família, do Município e do Estado, inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa ao pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 8°. A carreira do Profissional da Educação Municipal de Planalto tem como princípios básicos:

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

I- A gestão democrática da Educação;

II - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III - Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
IV - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V - O aprimoramento da qualidade de ensino público municipal;
VI - A valorização dos profissionais da Educação;
VII - Garantia de padrão de qualidade;
VII - A valorização da experiência extra-escolar;
IX - A vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
X - Escola pública, gratuita e de qualidade para todos os munícipes indistintamente.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I

DO QUADRO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DA CONSTITUIÇÃO

Art. 9°. Os Profissionais da Educação de Planalto estruturados em quadro permanente estão constituídos em três categorias funcionais:

§ 1° A Categoria funcional de Docentes: integram os cargos de provimento efetivo nas funções que são inerentes as atividades didáticas pedagógicas de docência, de Administração, planejamento e direção no ensino que comportam substituição, destinados à classe de docentes.

I - Cargos efetivos docentes a, saber:

a) Professor Educação Básica I - PEB I - (Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA);

b) Professor de Educação Básica II- PEB II (Professor Ambiental, Artística, Educação Especial, Educação Física, Informática e de Línguas Estrangeiras).

§ 2° Os cargos efetivos de docentes de Professor de Educação Ambiental, Educação Artística, Educação Especial, Línguas Estrangeira, Educação Física terão suas jornadas de trabalho de acordo com a grade curricular, até o limite de 30h/a semanais.

§ 3° O cargo efetivo de Professor de Informática terão a jornada de trabalho de acordo com a grade curricular, até o limite de 40 horas semanais.

§ 4° Os cargos efetivos de suporte pedagógico terão a jornada de trabalho de 40 horas semanais
a saber:

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

II - Cargos efetivos de suporte pedagógico:

a) Diretor Ensino Infantil;
b) Diretor Ensino Fundamental e
c) Coordenador Pedagógico da Educação Municipal.

§ 5° A Categoria Funcional dos demais Funcionários da Educação: integram cargos de provimento efetivo nas funções de Administração Escolar de Multi-meios didáticos, de Nutrição Escolar e de Manutenção de Infra-Estrutura e Transporte.

III - Cargos efetivos destinados aos demais funcionários da Educação, a saber:

a) Agente Administrativo,
b) Agente de Desenvolvimento Infantil (ADI)- (Educação Infantil- Creche de 0 a 3 anos);
c) Auxiliar de Agente de Desenvolvimento Infantil (AADI)- (Educação Infantil - Creche de 0 a 3 anos);
d) Auxiliar de Serviços Gerais;
e) Escriturário;
f) Inspetor de Aluno;
g) Merendeira;
h) Monitor de Informática;
i) Motorista;
j) Secretário de Escola;
k) Zelador.

Art. 10. Ficam definidas como funções gratificadas e ou de confiança, as seguintes funções reservadas aos docentes efetivos da Educação Municipal, bem como os efetivos cedidos pelo governo Estadual referente ao Convênio da Municipalização.

Em função de confiança de suporte pedagógico, que comportam substituição:

a) Professor Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil;
b) Professor Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental;
c) Vice Diretor.

§ 1° Os docentes efetivos interessados em exercer as funções de, Professor Coordenador Pedagógico do Ensino Infantil e Ensino Fundamental, para o próximo exercício deverão comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos em docência no magistério público. A escolha, preferencialmente, recairá em docentes da unidade escolar em que o profissional já atue como docente.

§ 2° Os interessados citados no parágrafo 1° deste artigo deverão apresentar proposta pedagógica que será avaliada pelo Conselho de Escola que escolherá duas delas e as enviará, em lista dúplice, sem ordem de classificação, para o Departamento Municipal de Educação para a devida instrução e encaminhamento ao Prefeito Municipal sobre o que se dará ou não o ato de homologar a designação para a função gratificada pretendida.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 3° São assegurados aos servidores ocupantes dessas funções todos os direitos e benefícios estendidos aos demais servidores do quadro permanente do magistério.

Art. 11. As atribuições e os requisitos referentes aos ocupantes de cargos constantes dos Quadros dos Profissionais da Educação Municipal ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 12. Pelo exercício das funções de confiança o docente receberá, além do vencimento ou salário de seu cargo de origem, a retribuição correspondente à diferença entre este e a função para a qual foi designado.

§ 1° Aos servidores ocupantes das funções de confiança de suporte pedagógico de outros órgãos que estiverem quando da aprovação desta Lei Complementar a disposição do Município de Planalto, farão jus a gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre a retribuição correspondente aos empregos das funções desempenhadas e discriminadas no Anexo II.

SEÇÃO II
DO CAMPO DE ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 13. Os Profissionais do Magistério exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

- Professor Educação Básica I - (PEB I)- Ensino Infantil - (Pré- Escola de 04 a 05 anos);

- Professor Educação Básica I - (PEB I) Professor de Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos do 1° ao 5° ano;
- Professor Educação Básica II- (PEBII) - Professor de Educação Ambiental, Educação Artística, Educação Física, Línguas Estrangeiras, Informática, Educação Especial do 1° ao 5° ano do Ensino Fundamental.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Professor de Educação Básica I -(Infantil) e o Professor de Educação Básica I- (Fundamental), poderão, desde que legalmente habilitados, ministrar aulas do 1.° ao 5.° ano a título de carga suplementar, observado o disposto nos artigos desta Lei Complementar.

Art. 14. Os integrantes da classe de suporte pedagógico e de administração escolar exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades de ensino da Educação Básica, que integram a Rede Municipal de Ensino.

Art. 15. Os integrantes da categoria de Funcionários da Educação, constante do inciso I do parágrafo 5° do artigo 9°, desde que legalmente habilitados, exercerão suas atividades na rede Municipal de Ensino de Planalto .

SEÇÃO III
DO REGIME DE TRABALHO

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

DA CONSTITUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOCENTE

Art. 16. A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas em atividades com alunos e de horas de trabalho pedagógico coletivo e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, a saber:

I - Jornada de até 40 (quarenta) horas semanais para o professor que pegar Carga Suplementar, destinada as docentes que atuam na rede Municipal composta por:

a) 33 (trinta e três) horas de trabalho com alunos;
b) 03 (três) horas aulas de trabalho pedagógico e
c) 04 (quatro) horas aulas de trabalho em local de livre escolha.

II - Jornada de até 40 (quarenta) horas semanais destinado ao Coordenador Pedagógico da Educação Municipal, Professor Coordenador de Ensino Infantil, Professor Coordenador de Ensino Fundamental, Diretor e Vice Diretor de Escola, Secretário da Educação, Secretário Municipal da Educação e aos Profissionais da Educação, especificados no § 5° do art. 9°.

III - Jornada de até 30 (trinta) horas semanais, destinada a docentes que atuam na Educação Básica do Ensino Fundamental PEB I de 1.° ao 5.° ano , Professor Básica II (Professor de Educação Ambiental, Educação Artística, Educação Especial , Educação Física, Informática e Línguas Estrangeiras composta por:

a) 25 (vinte e cinco) horas de trabalho com alunos;
b) 05 (cinco) horas de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) em atividades coletivas na escola e 03 (três) em local de livre escolha.

IV - Jornada de até 25 (vinte e cinco) horas semanais, destinada a docentes que atuam em Educação Básica Infantil- (Pré-Escola), de 04 a 05 anos e Educação de Jovens e Adultos.

a) 20 (vinte) horas de trabalho com alunos;
b) 05 (cinco) horas de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) em atividades coletivas na escola e 03 (três) em local de livre escolha.

V - Jornada de até 20 (vinte) horas semanais, destinadas a docentes que atuam na rede Municipal composta por:

a) 15 (quinze) horas de trabalho com alunos;
b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico e
c) 03 (três) horas em local de livre escolha.

§ 1° A hora de trabalho do docente terá a duração de 60 (sessenta) minutos, dentro os quais, 50 (cinqüenta) minutos com os alunos, ou seja tarefa de ministrar aulas.

§ 2° Fica assegurado ao docente, no mínimo, 15 (quinze) minutos consecutivos de descanso, por período letivo (matutino, vespertino e noturno).

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 3° A carga diária de trabalho docente não poderá exceder a 08 (oito) horas, exceto nas situações previstos no artigo 16° e incisos.

§ 4° A remuneração do professor com carga horária diferente das jornadas previstas neste artigo será proporcional ao número de aulas atribuídas.

Art. 17. As jornadas de trabalho previstas nesta lei complementar não se aplicam às contratações por tempo determinado, que deverão ser remuneradas conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

§ 1° A carga horária inferior a 20 (vinte) horas semanais incluindo HTPC (Horas Trabalho Pedagógico Coletivo) e HTPL (Horas Trabalho Pedagógico Livre) será carga reduzida e não comporta cargo.

Art. 18. Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico coletivo na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

Art. 19. Os docentes sujeitos às jornadas previstas no Artigo 16 desta lei complementar poderão exercer carga suplementar de trabalho, observado o interesse público.

§ 1° 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.

§ 2° O número de horas semanais de carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previsto nas jornadas de trabalho a que se refere o Artigo 16 desta lei complementar.

§ 3° A retribuição pecuniária do titular de cargo, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho docente, também será composta de: atividades com alunos e trabalho pedagógico na escola, em conformidade com esta lei complementar.

§ 4° Para efeito de cálculo de remuneração mensal, o mês será considerado como de 05 (cinco) semanas e a hora aula de 60 (sessenta) minutos.

Art. 20. A acumulação de dois cargos docentes ou um cargo de suporte pedagógico com um cargo docente é permitida, desde que respeitado o art.37, inciso XVI da Constituição Federal vigente e:

I - o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais de carga horária total;
II - a compatibilidade de horários;
III - a prévia publicação de ato decisório favorável.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para fins de acúmulo de empregos de caráter temporário, na própria Rede Municipal de Ensino, de acordo com as normas constitucionais, o docente não poderá ultrapassar o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 21. Deverá ser atribuída aos ocupantes de cargo e de função docente, a carga suplementar a que se refere o Artigo 16 desta lei complementar, para o

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

desenvolvimento de projetos de recuperação e/ou outros, observado o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os projetos referidos no caput deste Artigo deverão estar de acordo com a proposta pedagógica da escola e serão aprovados pelo Diretor de Escola e pelos profissionais do suporte pedagógico efetivo, homologados e avaliados pelo Conselho e Departamento Municipal de Educação.

SEÇÃO IV
DAS HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 22. As horas de trabalho pedagógico coletivo deverão ser utilizadas para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, organizadas pelo estabelecimento de ensino, bem como para o aperfeiçoamento profissional.

§ 1° As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, destinam-se ao planejamento de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos.

§ 2° O Departamento Municipal de Educação de Planalto poderá convocar os docentes para participarem de reuniões, palestras, cursos, estudos e outras atividades de interesse da Educação, nos horários de trabalho pedagógico em local de livre escolha. As ausências e a não participação dos docentes nos referidos eventos caracteriza falta, ressalvada a ausência plenamente justificada.

§ 3° O docente afastado para exercer atividades de suporte pedagógico não fará jus às horas de trabalho pedagógico e nem a carga suplementar de trabalho.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DAS FORMAS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 23. As formas de Provimento dos Cargos dos Funcionários em Educação far-se-a através de concurso público.

Art. 24. Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I, desta Lei, serão providos:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;
III - Pelas demais formas previstas em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os títulos citados no inciso II deste artigo referem-se apenas aos Profissionais do Magistério.

Art. 25. O provimento dos cargos e funções integrantes do Anexo I, II, desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação do titular do Departamento Municipal de Educação, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO. Deverão constar dessa solicitação:

I - Denominação e vencimento da classe;
II - Quantitativo dos cargos e funções a serem providos;
III - Prazo desejável para provimento;
IV - Justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 26. O provimento das funções de confiança deverá ser por intermédio de designação nos moldes do parágrafo 1°. do art. 10°.

SEÇÃO I I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 27. Para o ingresso efetivo na carreira dos Profissionais da Educação serão obedecidos, quando for o caso, os seguintes critérios:

I - Ter a habilitação específica exigida em Lei.
II - Ter registro profissional expedido pelo órgão competente, no caso de nível médio.
III - Ter registro profissional pelo Ministério da Educação - MEC, no caso de habilitação de Curso Superior.

Art. 28. O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais do Magistério e aos demais profissionais da Educação reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos em edital a ser baixado pelo Departamento Municipal de Administração, ouvida o Departamento Municipal de Educação.

§ 1° Será assegurada para fins de acompanhamento, a participação de representante dos Profissionais da Educação Municipal na comissão dos concursos, desde a publicação do edital de abertura até a seleção e conseqüentemente nomeação dos aprovados.

Art. 29. Além de outras informações julgadas necessárias, no Edital constará obrigatoriamente:

I - Categoria, número e lotação dos cargos a serem preenchidos por estabelecimento de ensino;
II - Vencimento e jornada de trabalho;
III - Documentos exigidos para inscrição do concurso;
IV - Programas de provas;
V - Data, local e horário da realização das provas;
VI - Prazo de validade do concurso;
VII - Peso de cada prova/título.

Art. 30. O resultado do concurso será homologado no máximo em 90 (noventa) dias, a contar da data da realização das provas, e será publicado em órgãos de imprensa local de circulação regular.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Art. 31. As provas do concurso público para os Profissionais da Educação deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica de acordo com a habilitação do candidato.

Art. 32. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

§ 1° Não se abrirá novo concurso público enquanto houver servidor em disponibilidade ou candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 2° A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

Art. 33. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, com ampla publicidade, que farão parte do edital.

PARÁGRAFO ÚNICO. O edital será publicado pelo menos 07 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas.

Art. 34. Aos candidatos serão assegurados amplos recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 35. Na realização do concurso serão aplicadas provas escritas, conforme as características do cargo e as especificações constantes do edital.

PARÁGRAFO ÚNICO. As provas para o cargo dos Profissionais do Magistério da Educação Municipal de Planalto serão orientadas para as áreas de atuação estabelecidas nesta Lei, de forma a atender às necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 36. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas apresentadas.

SEÇÃO III
DA NOMEAÇÃO

Art. 37. A nomeação para cargos efetivos de classe inicial dos Profissionais da Educação depende da habilitação legal e de aprovação e classificação em concurso público de provas e/ou títulos.

Art. 38. A nomeação obedecerá à ordem de classificação em concurso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não ocorrendo a posse do titular de direito, a nomeação será automaticamente deferida aos demais candidatos, obedecendo a ordem de classificação.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Art. 39. O ato de nomeação poderá ser expedido a contar da data da homologação do concurso.

Art. 40. A nomeação será feita em caráter efetivo sujeitando-se o professor e funcionários ao estágio probatório, por um período de 03(três) anos, mediante avaliação a ser aplicada por uma comissão específica.

Art. 41. Se o interessado não tomar posse dentro do prazo estipulado no artigo 46 desta lei, perde a sua nomeação.

PARÁGRAFO ÚNICO. No caso de desistência de candidatos aprovados, serão convocados outros candidatos, na ordem subseqüente de classificação, até o preenchimento das vagas previstas.

Art. 42. Os contratos de professores e funcionários temporários deverão assegurar todas as garantias trabalhistas previstas na Constituição Federal e nesta Lei.

SEÇÃO IV
DA POSSE

Art. 43. Posse é investidura em cargo ou função dos Profissionais do quadro da Educação constante do Anexo I e II..

Art. 44. É competente para dar posse a autoridade educacional hierarquicamente superior ao empossado.

PARÁGRAFO ÚNICO. Observada a ordem de classificação no concurso é assegurado ao professor e aos profissionais da educação o direito de tomar posse na rede municipal de Ensino.

Art. 45. No ato da posse, o nomeado prestará compromisso formal de bem desempenhar os seus deveres funcionais, assinando, com a autoridade que lhe der posse, pessoalmente, ou através de procurador, o respectivo termo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Só poderá haver posse por procuração quando ficar comprovada a impossibilidade de comparecimento do nomeado.

Art. 46. A posse deverá acontecer até no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Provimento no mural da Administração.

§ 1° A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, a critério do titular da pasta da Educação.

§ 2° Se o interessado não tomar posse dentro do prazo estipulado no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo 1.°.

SEÇÃO V
DO EXERCÍCIO

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Art. 47. O exercício de cargo ou função dos Profissionais da Educação tem início na data da posse.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se o profissional não entrar em exercício, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

Art. 48. Os Profissionais da Educação somente poderão exercer outras funções em órgãos públicos ou entidades de classe que não sejam aquelas inerentes ao respectivo cargo, previsto na Lei, com autorização do Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO. A remuneração do servidor de que trata este artigo, será paga pelo órgão em que o mesmo irá desempenhar suas funções.

SEÇÃO VI
DA DESIGNAÇÃO

Art. 49. Designação é o ato mediante o qual o Diretor de Escola confirma a escolha feita pelo professor ou profissional da educação para função de confiança.

CAPÍTULO V
SEÇÃO I
DAS TRANSFORMAÇÕES FUNCIONAIS

DA DISPONIBILIDADE - ADIDO

Art. 50. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 51. O servidor adido ficará a disposição do Departamento Municipal de Educação de Planalto e deverá ser designado para substituições ou para atividades inerentes ou correlatas às suas atribuições de origem.

§ 1° Constituirá falta grave, sujeita as penalidades legais, a recusa por parte do adido em exercer atividades para as quais for designado.

§ 2° A remuneração da disponibilidade do servidor será calculada na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço geral se do sexo masculino, ou 1/30 (um trinta avos) por ano, se do sexo feminino, nos termos do art. 40, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal; acrescidos do adicional por tempo de serviço a que fizer *jus* na data da disponibilidade, e do salário-família, ressalvados os cargos com aposentadoria especial.

SEÇÃO II
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 52. Substituição é o ato mediante o qual a autoridade competente designa o Profissional da Educação Municipal observado os requisitos do cargo, para

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

exercer, eventual ou temporariamente, as funções do titular ao cargo em suas faltas ou impedimentos em virtude de licenças e afastamentos para todo e qualquer fim, sob o mesmo regime de trabalho do substituído.

Art. 53. O Profissional da Educação Municipal substituto receberá remuneração compatível com o seu nível de habilitação e área de atuação.

Art. 54. Os órgãos competentes nos municípios deverão promover, anualmente, o cadastramento de candidatos interessados nas eventuais substituições previstas no artigo 52 e divulgar a lista nominal, com endereço e área de habilitação, dos candidatos, nas escolas sob sua jurisdição.

Art. 55. A substituição de docentes será exercida, nesta ordem, por:

I - Docente efetivo em situação excedente;
II - Docente efetivo da rede municipal classificado em lista específica da sua área de atuação, elaborada pelo Diretor de Escola ao final do processo inicial de atribuição de classes ou aulas;
III - Candidato aprovado em concurso público municipal, dentro do prazo de validade legal, que se encontre na lista de classificação, com contratação específica para o tempo determinado, findo o qual retornará à lista de espera sem ter criado nenhum vínculo empregatício;
IV - Docentes contratados por prazo determinado por intermédio de processo seletivo simplificado específico nos termos da legislação vigente.

§ 1° As substituições de que trata o caput deste artigo não deverão ultrapassar o ano letivo para o qual foi elaborada a escala de classificação, sendo sempre por período determinado.

Art. 56. A substituição remunerada poderá ocorrer, também, no impedimento legal e temporário e nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, do ocupante de função de confiança ou de outros que a lei determinar.

§ 1° A substituição a que se refere o caput deste artigo será exercida por servidor da rede municipal de ensino, indicado pelo Diretor Municipal de Educação e aprovado pelo Chefe do Executivo, desde que não exista lista decorrente do processo de escolha referido no artigo 55.

§ 2° Enquanto perdurar a substituição, o servidor receberá o vencimento do cargo ou função que está substituindo, proporcionalmente aos dias trabalhados.

SEÇÃO III
DA REMOÇÃO

Art. 57. Remoção é o deslocamento, exclusivamente a pedido, dos profissionais do magistério e dos demais profissionais da educação de uma para outra unidade e/ou órgão do sistema de ensino, observada a necessidade do órgão de origem.

§ 1.° A remoção processar-se-á a pedido, por interesse do requerente, por permuta, motivo de saúde, quando este for funcionário do órgão de origem.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 2.° A remoção dar-se-á em época de férias escolares, salvo o interesse do ensino ou por motivo de saúde, uma vez que fiquem comprovadas, por junta médica, as razões apresentadas pelo requerente.

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

CAPITULO VI
SEÇÃO I

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO
DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 58. As classes, em número de dez, constituem a linha de promoção da carreira do titular de cargo de Professor e são designadas pelos algarismos I a X.

Art. 59. Os níveis que correspondem à habilitação do titular do cargo de Professor são três, assim representados:

I - Nível A, correspondente à formação de nível médio, na modalidade normal ou pedagogia;
II - Nível B, correspondente à formação em nível superior, licenciatura curta, plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
III -Nível C, correspondente à formação em nível de pós-graduação, em cursos na área de educação, com duração mínima de trezentos e sessenta horas, ministrada por Instituição devidamente reconhecida.

SEÇÃO II
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 60. A evolução funcional do Professor ocorrerá por:
I - Progressão vertical;
II - Progressão horizontal.

PARÁGRAFO ÚNICO. O processamento das progressões na carreira ocorrerá nos limites da dotação orçamentária - financeira anual do Município, destinada para esse fim.

Art. 61. A progressão vertical corresponde à mudança de nível de titulação do Profissional conforme o disposto no artigo 59, desde que o mesmo, não tenha sido requisito para a sua admissão.

§ 1°. A mudança de nível vigorará no mês seguinte àquele em que o Profissional encaminhar o respectivo requerimento acompanhado do comprovante da nova habilitação.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 2°. A progressão nos níveis da carreira não altera a posição obtida por promoção nas classes.

Art. 62. A progressão horizontal corresponde à promoção do titular de cargo de uma classe para outra imediatamente superior.

§ 1° A promoção decorrerá:

I - De avaliação de desempenho feita nos termos de regulamento próprio a ser definido em resolução do Departamento de Educação ou Decreto do Chefe do Poder Executivo será julgada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal dos Profissionais da Educação Municipal e aprovada por ato do Executivo. A avaliação de desempenho levará em conta:

a) Assiduidade;
b) Iniciativa;
c) Resultados obtidos nas salas de aula;
d) Atualização de conhecimentos;

§ 2° A avaliação de desempenho será realizada anualmente, porém, a promoção de uma classe para outra **dar-se-á** a cada cinco anos, conseqüência da média aritmética simples dos cinco anos, sendo que a média deve ser superior a sessenta pontos.

§ 3° A avaliação de desempenho ocorrerá de acordo com os critérios definidos nesta Lei e no regulamento de promoções.

§ 4° A aferição de conhecimentos abrangerá a área curricular em que o professor exerça a docência e conhecimentos pedagógicos, em consonância com o programa de formação continuada desenvolvido pelo Departamento Municipal de Educação.

§ 5° Para cômputo do tempo de interstício não serão considerados os dias em que o profissional estiver em:
I - licença não remunerada;
II - licença para tratamento de saúde, superior a 120 dias;
III - desempenho de mandato eletivo;
IV - cedido para órgãos fora do sistema de ensino;
V - desempenho de funções que não correspondem a funções de magistério ou da educação.

§ 6° Somente serão considerados válidos para fins de pontuação no item atualização de conhecimentos, os certificados de cursos de aperfeiçoamento ou atualização que tenham relação com a atividade educacional exercida e que tenham sido emitidos por entidades oficiais ou reconhecidas.

§ 7° O período de avaliação será compreendido entre 1° de junho de um ano e 31 de maio do ano seguinte, e as promoções deverão ser publicadas no Dia do Professor, tendo vigência a partir do mês seguinte.

§ 8° O Departamento Municipal de Educação fornecerá, mediante requerimento dos Profissionais do Magistério, sua avaliação para fins de promoção e seus respectivos assentamentos funcionais.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

SEÇÃO III

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO INTEGRANTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Art. 63. A avaliação deverá ser precedida do preenchimento de formulário de avaliação de desempenho.

§ 1° O formulário a que se refere o caput deste artigo, deverá ser preenchido pelo Diretor da Escola, pelo coordenador pedagógico e pelo servidor avaliado, quando este for docente, e enviado anualmente à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal da Educação Municipal.

§ 2° Caberá ao chefe imediato preencher o formulário de avaliação, acompanhado do avaliado:

a) quando este for Diretor de Escola, ou ocupar função gratificada;
b) quando não houver Diretor na unidade.

§ 3° Caberá ao chefe imediato dar ciência inequívoca do resultado da avaliação ao servidor.

§ 4° Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor poderá recorrer à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Magistério, que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 5° Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6° Considera-se divergência substancial aquela que igualar ou ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do valor total do formulário de avaliação de desempenho.

§ 7° Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se em favor de uma delas, por meio de relatório a ser encaminhado ao Diretor de Escola, que decidirá em caráter final.

§ 8° Das sessões de reavaliação a que se refere o § 4°, não poderão opinar o avaliador nem o avaliado.

Art. 64. O Diretor de Escola deverá enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Prefeitura, para registro na ficha funcional, os dados e informações referentes à aferição do desempenho do professor.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Art. 65. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal da Educação Municipal, constituída por 5 (cinco) membros, dos quais 3 (três) serão servidores efetivos eleitos em Assembléia Geral pelos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério, quando for o caso, e os demais designados pelo Chefe do Executivo, com a atribuição de decidir, em caso de questionamentos referentes à avaliação de desempenho.

§ 1° Dos membros indicados pelo Chefe do Executivo, pelo menos um deverá ser servidor do quadro do magistério público municipal.

Art. 66. A alternância dos membros da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Magistério verificar-se-á a cada 5 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

Art. 67. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Magistério reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez ao ano e, extraordinariamente, quando houver necessidade

CAPÍTULO VIII
DOS DEVERES, DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art. 68. Constituem direitos dos servidores do quadro dos profissionais da educação municipal:

I - ter acesso a informações educacionais, bibliografia, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assessoria 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 ou especialização profissional, desde que não represente redução da jornada ou prejuízo dos dias letivos;
III - dispor de instalações e material técnico - pedagógico, suficientes e adequados, para exercer com eficiência e eficácia suas funções;
IV - igualdade de tratamento no plano administrativo-pedagógico, independentemente do vínculo funcional;
V - participação como integrante do Conselho de Escola em estudos e deliberações que se refiram ao processo educacional;
VI - receber remuneração de acordo com o disposto nesta Lei;
VII - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades, bem como dos Conselhos de Escola e outros colegiados;
VIII - ter liberdade de expressão, manifestação e organização, em todos os níveis, especialmente na unidade escolar;
IX - reunir-se na unidade escolar, para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares e com a anuência do seu chefe imediato;
X - ter acesso à formação sistemática e permanente por meio Do Departamento Municipal de Educação;

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

XI - receber auxílio para a publicação de trabalho e livros didáticos ou técnicos científicos, quando solicitado e aprovado pelo Diretor de Escola;
XII - receber, por meio dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 69. Constituem deveres dos servidores do quadro dos profissionais da educação municipal:

I - conhecer e respeitar as leis;
II - preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, por meio de seu desempenho profissional;
III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;
IV - participar das atividades educacionais que lhes forem atribuídas por força das suas funções, dentro de seu horário de trabalho;
V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
VI - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade;
VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre alunos, educadores e a comunidade, visando à construção de uma sociedade democrática;
VIII - promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do aluno, bem como prepará-lo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
IX - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
X - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
XI - assegurar a efetivação dos direitos 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;
XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros junto aos órgãos da Administração Municipal;
XIII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da Política Educacional da escola e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
XIV - participar do Conselho da Escola e acatar as suas decisões, em conformidade com a legislação vigente;
XV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
XVI - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
XVII - assegurar ao aluno a participação nas atividades escolares, independentemente de qualquer carência material.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

PARÁGRAFO ÚNICO. Os integrantes do quadro do magistério que descumprirem o disposto neste artigo ficarão sujeitos às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público de Planalto, aplicadas por meio de processo administrativo.

SEÇÃO III

DOS AFASTAMENTOS

Art. 70. O afastamento dos profissionais da educação será permitido:

I - Para exercer atribuições próprias do cargo de que é ocupante em órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo sem ônus para o órgão de origem.
II - Para exercer função de natureza técnico-pedagógica em órgão conveniado com o município de Planalto, com a união ou o Estado, sem ônus para o órgão de origem.
III - Para exercer atividade em entidade de classe com ônus para o órgão de origem.
IV - Para exercício de cargo em comissão sem ônus para o órgão de origem.
V- Para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de remuneração.
VI- Para estudo ou missão no exterior.
VII- Para tratar de interesses particulares, com prejuízo de vencimentos desde que autorizado pelo chefe do Executivo com antecedência mínima de 30 dias , cujo período de afastamento poderá ser de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, desde que autorizado.

Art. 71. Na hipótese do inciso VI do artigo anterior, os Profissionais do Magistério e os demais Profissionais da Educação não poderão ausentar-se do município ou do Estado para estudo ou missão oficial, sem autorização do Diretor de Escola.

§ 1.° A ausência não excederá de 04 (quatro) anos e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

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

Art. 72. O afastamento dos Profissionais do Magistério e os demais Profissionais da Educação para servir em organismo nacional do Município ou do Estado participem ou com o qual coopere dar-se-á com direito a opção pela remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica fazendo parte deste Estatuto, no que couber, as disposições relativas aos demais afastamento previsto no Estatuto dos Servidores Púbicos de Planalto.

SEÇÃO IV
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 73. Para a apuração do tempo de serviço deve ser utilizado os critérios já previstos na Lei Municipal nº 023/93, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO V
DAS CONCESSÕES

Art. 74. As concessões aos Profissionais da Educação Municipal devem ser as mesmas previstas na Lei Municipal nº 023/93, Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO IX

SEÇÃO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 75. Vencimento corresponde à retribuição pecuniária a que faz jus o servidor pelo efetivo exercício do cargo, corresponde ao padrão ou valor-de-referência do cargo fixado em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. Remuneração ou Vencimentos corresponde à retribuição pecuniária a que tem direito o servidor pelo efetivo exercício do cargo, acrescido pelas vantagens pecuniárias que lhes são incidentes.

Art. 76. O vencimento do cargo de provimento efetivo é irredutível.

§ 1º A remuneração dos servidores ativos, inativos e pensionistas somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada a revisão geral anual, observados os parâmetros da tabela salarial vigente.

§ 2º A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Administração e os proventos de aposentadoria, auferidos cumulativamente ou não, não poderão exceder os valores percebidos como subsídio, em espécie, excluídas os adicionais de férias e gratificação natalina.

Art. 77. O servidor deixará de perceber os vencimentos do cargo efetivo enquanto estiver investido em cargo em comissão, ressalvado o direito de opção.

Art. 78. O não comparecimento ao serviço, salvo por motivo legal ou de doença comprovada, implicará na perda dos vencimentos do dia.

PARÁGRAFO ÚNICO. O servidor perderá 2/3 (dois terços) dos vencimentos enquanto durar o impedimento por motivo de:

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

a) Prisão preventiva, pronúncia por crime comum, condenação por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, com direito à percepção da diferença equivalente, se absolvido;
b) Condenação judicial, por sentença definitiva, a pena que não determine demissão.

Art. 79. As reposições e indenizações ao erário municipal serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais atualizadas monetariamente.

§ 1º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda a 10% (dez por cento) da remuneração ou provento.

§ 2º A reposição será feita em parcela cujo valor não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento.
§ 3º A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.

Art. 80. O servidor em débito com o erário, que for licenciado sem vencimentos, demitido, exonerado, ou que tiver cassada sua aposentadoria ou disponibilidade deverá quitar o referido débito no prazo máximo de 05 (cinco dias) da data do seu afastamento ou desligamento.

§ 1º Caso a dívida seja superior a 05 (cinco) vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

§ 2º A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em Dívida Ativa.

Art. 81. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

Art. 82. A remuneração do servidor não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo quando se tratar de prestação de alimentos ou de reposição ou indenização à Fazenda Pública, não sendo permitido gravá-la com descontos ou cedê-la, senão nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO X
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 83. São vantagens dos integrantes do quadro do magistério, além de outras instituídas pela legislação vigente:

I- adicional por tempo de serviço;
II- sexta-parte;

§1° O adicional por tempo de serviço e a sexta-parte incidirão, também sobre o valor correspondente da carga suplementar de trabalho docente.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 2° os docentes designados para o exercício de funções de suporte pedagógico ou posto de trabalho farão jus ao recebimento das vantagens adquiridas no seu cargo de origem.

CAPÍTULO XI
SEÇÃO I

DAS FÉRIAS

Art. 84. Aos docentes em exercício de regência de classe ou aulas, ficam assegurados 30 (trinta) dias consecutivos de férias e 15 (quinze) dias de recesso, de acordo com o calendário escolar.

§ 1° No período de recesso, poderá haver convocação para participação em cursos, congressos ou simpósios, ocasião em que se respeitará a jornada e o turno de trabalho do professor, bem assim para cumprimento do que dispõe o art. 24, inciso I, da Lei Federal n° 9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), se necessário.

§ 2° Os integrantes de emprego público de Diretor de Escola, Vice-Diretor e as Funções Gratificadas terão direito a 30 (trinta) dias de férias, que poderão ser gozadas em dois períodos, sem prejuízo das atividades escolares e em atendimento ao que dispuser o Departamento Municipal de Educação, observada a conveniência e o interesse do serviço público..

Art. 85. Os profissionais de educação poderão, por tempo determinado, ser afastados de seus empregos, mediante autorização do Chefe do Executivo, para exercer empregos em comissão na administração pública, funções gratificadas desta Lei, ou conforme legislação vigente.

§ 1° Os servidores do Magistério Público Municipal poderão afastar-se de seus empregos para a prestação de serviços técnico-educacionais junto ao Departamento Municipal de Educação, mediante autorização do Chefe do Executivo.

§ 2° Ocorrendo a situação prevista no § 1°, o profissional de Educação manterá a remuneração a qual faz jus em seu emprego de origem.

Art. 86. Os demais profissionais da educação (servidor) gozarão regularmente trinta (30) dias de férias por ano, após cumprir 12 (doze) meses de período aquisitivo.

§ 1° As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, mais de 5 (cinco) faltas não justificadas ao trabalho, nos termos deste Estatuto.

§ 2° Somente depois dos 12 (doze) meses de efetivo exercício, contado do ingresso no serviço público, adquirirá o servidor o direito de férias.

§ 3° É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos consecutivos.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 4° Durante as férias o servidor terá direito a todas as vantagens do cargo como se estivesse em exercício.

§ 5° É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que tenha a administração disponibilidade de recursos financeiros e desde que o interessado requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, e, desde que, não se enquadre na hipótese do § 1°. deste artigo.

§ 6° Durante o período de férias do servidor, a retribuição pecuniária da carga suplementar de trabalho será feita pela média das horas de carga suplementar exercidas durante o período aquisitivo.

Art. 87. O servidor transferido ou removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a se apresentar antes de terminá-las.

Art. 88. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 1° A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 2° Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7°. da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 89. Perderá o díreito às férias o servidor que no período aquisitivo, houver gozado mais de 3 (três) meses ininterruptos de qualquer das licenças a que se referem:

I - para tratamento de saúde;
II - por motivo de doença em pessoa da família;
III - para concorrer a cargo eletivo;
IV - para o serviço militar obrigatório;
V - para tratar de interesses particulares;
VI - para desempenho de mandato classista.

CAPÍTULO XII
SEÇÃO I
DAS LICENÇAS

Art. 90. Será concedido licenças pecuniárias ao Profissional do Magistério e os Profissionais da Educação:

I - para tratamento de saúde;
II - por motivo de doença em pessoa da família;
III - à gestante, à adotante, e de paternidade;
IV - para concorrer a cargo eletivo;
V - para o serviço militar obrigatório;

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

VI - para tratar de interesses particulares;
VII - como licença-prêmio;
VIII - para desempenho de mandato classista.

PARÁGRAFO ÚNICO. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão terá direito somente às licenças previstas nos incisos I e III deste artigo.

Art. 91. As licenças concedidas dentro de 30 (trinta) dias, contado do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para os efeitos desse artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 92. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em inspeção médica, quando seu estado de saúde impossibilitar ou incapacitar para o exercício das atribuições do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO. O atestado médico ou o laudo emitido para comprovar o estado de saúde do servidor, conterá diagnóstico na forma do Código Internacional de Doenças (CID), não se referindo ao nome ou natureza da doença, exceto quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional.

Art. 93. Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico do município do órgão de pessoal e, se por prazo superior, está vinculada ao Regime de Previdência (INSS).

§ 1° Será submetido à apreciação da Junta Médica Oficial, ou Médico do Município para efeito de homologação, o resultado de inspeção atestada por médico ou junta médica particular.

§ 2° Não homologado o atestado de médico ou junta médica particular, os dias de ausência ao trabalho serão considerados faltas injustificadas.

SEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 94. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta ou enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por Junta Médica Oficial, ou em sua falta por médico do órgão de pessoal.

§ 1° A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário na forma de regulamento próprio.

§ 2° A licença será concedida:

a) com remuneração integral até 60 (sessenta) dias;

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

b) com 2/3 (dois terços) da remuneração até 06 (seis) meses;
c) com a metade da remuneração até 1 (um) ano;
d) com 1/3 (um terço) da remuneração além de 1 (um) ano, até o prazo máximo de 2 (dois) anos;
e) com prazo superior a 2 (dois) anos sem vencimento.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DE PATERNIDADE

Art. 95. Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos.

§ 1° Mediante prescrição médica, a licença poderá ser antecipada para o decurso do nono mês de gestação.

§ 2° No caso de aborto ou natimorto, a licença será de 15 (quinze) dias a contar do evento, sendo transformada em licença para tratamento de saúde, a partir de então, caso a servidora não demonstre condições físicas ou psicológicas para o trabalho.

§ 3□ Os casos patológicos decorrentes do parto, verificados a qualquer época, serão objeto de licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação aplicável.

Art. 96. Pelo nascimento do filho, o pai, servidor público municipal, terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, cabendo providenciar o registro civil neste período.

Art. 97. Ao servidor que adotar criança recém-nascida, ficam assegurados os direitos inerentes ao pai ou à mãe naturais.

Art. 98. A gestante, por prescrição de médico ligado ao órgão de pessoal, poderá ser readaptada em função compatível com seu estado de gravidez, a contar do 5° (quinto) mês de gestação até o parto.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

Art. 99. O servidor que concorrer a cargo público será licenciado na forma da Legislação Eleitoral.

PARÁGRAFO ÚNICO. Eleito, o servidor será licenciado a partir da posse; se titular de cargo em comissão ou função gratificada, será exonerado ou dispensado.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 100. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença na forma e condições previstas na legislação federal específica.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

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

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 101. A critério da Administração Pública Municipal, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que não esteja em estágio probatório, licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, prorrogáveis por até mais 02 (dois) anos, sem interstício de tempo entre os dois períodos.

§ 1° A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, exceto no período de férias escolares ou até 45 (quarenta e cinco) dias antes do término do ano letivo, para o servidor com efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino.

§ 2° O servidor deve aguardar em exercício a concessão da licença, sob pena de ter descontado dos seus vencimentos os dias de afastamento não autorizados.

§ 3° Não será concedida nova licença para tratar de interesses particulares antes de decorridos 02 (dois) anos do término ou interrupção da mesma espécie de licença anterior.

§ 4° Na existência de férias vencidas ou proporcionais por ocasião do pedido de licença, essas deverão ser gozadas antes do início da licença, sendo devido o respectivo adicional de férias.

§ 5° Para o profissional da educação, ao término ou interrupção da licença, haverá designação de lotação para a unidade escolar onde houver vaga, até a realização de concurso de remoção.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 102. Após cada qüinqüênio ininterrupto de exercício, o servidor público efetivo fará *jus* a 3 (três) meses de licença-prêmio com a remuneração de cargo efetivo, sendo facultado ao servidor fracionar a licença em até 3 (três) parcelas.

§ 1° Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II- afastar-se do cargo em virtude de:

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

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 2° As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença-prêmio na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 3° O número de servidores em gozo licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 4° A licença prêmio não gozada poderá ser computada em dobro, para efeito de aposentadoria.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art.103. É assegurado ao servidor o direito à licença sem prejuízo do vencimento para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observados os seguintes limites:

I - para entidades com até 5.000 associados, um servidor;
II - para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores;
III - para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores.

§ 1° Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades.

§ 2° A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

CAPÍTULO XIII
DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO

Art. 104. O servidor estável poderá ser cedido para ter exercício em órgão ou entidade dos Poderes da União ou do Estado de São Paulo, desde que haja a sua concordância e, salvo casos especiais previstos em lei, para fins de provimento de cargo em comissão de direção ou chefia.

PARÁGRAFO ÚNICO. A cessão far-se-á mediante ato do Chefe do Poder e dos titulares de Autarquias e Fundações Municipais, publicado em órgão oficial de divulgação, com o devido registro nos assentamentos funcionais do servidor.

SEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 105. Ao servidor efetivo investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal ou estadual será considerado afastado;

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

II - investido no mandato de Prefeito Municipal, a licença será sem vencimento, podendo exercer direito de opção pelos subsídios do cargo eletivo ou pelos vencimentos do cargo que exerce;
III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá os seus vencimentos, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado, podendo exercer direito de opção pela remuneração do cargo eletivo ou pelos vencimentos do cargo que exerce se nomeado para Presidência do Poder Legislativo deverá se afastar do cargo efetivo.

§ 1° No caso de afastamento, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2° O tempo de serviço do servidor afastado, nos termos deste artigo, só será contado, para efeito de promoção por Antigüidade ou aposentadoria.

§ 3° A posse em cargo eletivo tornará automaticamente o afastamento, caso esta não tenha sido concedida anteriormente.

§ 4° O servidor afastado, nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício após o término, extinção, cassação ou renúncia do mandato.

Art. 106. O ocupante de cargo em comissão, também titular de cargo de provimento efetivo, será exonerado daquele e afastado deste, a partir da data de posse.

CAPÍTULO XIV
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.107. Os Profissionais do Magistério e o Profissional da Educação Municipal de Planalto vinculam obrigatoriamente ao Regime de Previdência (INSS) .

SEÇÃO II
DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 108. Além do vencimento do cargo e das vantagens decorrentes dos acréscimos verticais e horizontais e demais previstas neste Estatuto os Profissionais do Magistério da Educação terão:

§ 1° Adicional de 10% (dez por cento) do valor do salário base pelo exercício na área de educação especial, com formação específica e experiência comprovada na área.

§ 2° Adicional de 10% (dez por cento) do valor do salário base pelo exercício na área de educação ao trabalho de ministrar aulas no período noturno.

§ 3° Adicional de 20% (vinte por cento) do valor do salário base pelo exercício na área de educação, com formação de doutorado ou mestrado.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Art. 109. É assegurado aos Profissionais da Educação ativo ou inativo, o recebimento do 13° (décimo terceiro) salário , garantida sua proporcionalidade aos contratados temporários.

SEÇÃO V

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/E OU AULAS

Art. 110. Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes e/ou aulas a serem atribuídas formularão pedido de inscrição junto ao Departamento Municipal de Educação de Planalto e serão classificadas, observadas as seguintes ordens de preferência quando:

I - À situação funcional:

a) Titulares de cargos providos mediante concurso de provas e títulos, correspondentes aos componentes curriculares das classes e/ou aulas a serem atribuídas;

b) Professores conveniados através de parceria educacional Estado-Município para o desenvolvimento do ensino fundamental.

II - Ao tempo de serviço no Magistério Público, na forma a ser regulamentada;

III - Aos títulos:

a) Certificado de aprovação em concurso público de provas e títulos específico dos componentes curriculares correspondente às classes e/ou aulas a serem atribuídas;
b) Diplomas de mestre e doutor, correspondentes ao campo de atuação relativo às classes e/ou aulas a serem atribuídas;
c) Cursos de formação complementar, ou de pós graduação de no mínimo 360 horas no respectivo campo de atuação.

Art.111. Compete ao Diretor de Escola, atribuir classes e/ou aulas aos docentes do Sistema Municipal de Ensino, respeitando a escala de classificação.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Departamento Municipal de Educação de Planalto, expedirá normas complementares na época devida, contendo instruções necessárias ao cumprimento deste Artigo, devendo essas normas serem homologadas pelo chefe do Executivo Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.112 . Os professores com nível médio (magistério) terão prazo máximo de 05 (cinco) anos para complementarem seus estudos de modo a serem enquadrados na nova carreira.

§ 1° No caso de aposentadoria dentro do prazo previsto neste artigo, o professor terá todas as vantagens do nível e classe em que se encontrar.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

§ 2° No caso de aposentadoria prevista no parágrafo 1.°, o professor terá seus proventos calculados percentualmente proporcionais ao nível que mais se aproximar na nova carreira.

Art. 113. A complementação de estudos de que se trata o artigo anterior deve ser garantida pelo Departamento Municipal de Educação em convênios com as instituições universitárias.

Art.114. Os funcionários a que se refere o artigo 9.° desta Lei, terão seus vencimentos enquadradas na tabela de vencimentos (anexo I) disponibilizando-se do prazo de 05 (cinco) anos para profissionalizarem-se e serem enquadrados na nova carreira.

Art.115. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreiras e Remuneração e Valorização dos Profissionais do Magistério e dos demais Profissionais da Educação de Planalto correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art.116. Os atuais integrantes do quadro do magistério público municipal que tiverem jornada diferente da estabelecida nesta Lei poderão, atendidos os interesses da Administração, alterar sua jornada de trabalho aqui estabelecida, dentro de sua área de atuação.

§ 1° Feita à opção de alteração da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo, a escolha tornar-se-á irreversível.

§ 2° Feita à opção de permanência da atual jornada que cumpre, o emprego será extinto na vacância.

Art. 117. Aos atuais integrantes da Carreira do Magistério que, na data da promulgação desta Lei, estiverem cursando Pedagogia, Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior, será garantido o direito ao enquadramento automático quando da apresentação do certificado de conclusão do curso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos professores efetivos integrantes da Carreira do Magistério de Planalto , na data da promulgação desta Lei que porventura não enquadrarem nos requisitos desta, será garantido o direito ao enquadramento após a conclusão dos cursos especificados no Anexo III.

CAPÍTULO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 118. Os profissionais da Educação previstos neste Estatuto perderão:

I- o vencimento ou remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço, salvo no caso previsto no § 1° deste artigo; e
II- 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração diária, quando comparecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do expediente ou quando dele retira-se dentro da última hora.
§ 1°- As faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo a uma por mês, em razão de moléstia ou outro motivo relevante poderão ser

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

abonadas pelo Superior imediato, a requerimento do funcionário no primeiro dia útil subseqüente ao da falta.

§ 2°- As faltas ao serviço, até o máximo de 06 (seis) por ano justificadas através de atestado médico devidamente comprovado não sofrerão desconto do vencimento ou remuneração.

§3°- No caso de faltas sucessivas, justificadas ou injustificadas os dias intercalados- domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente, serão computados exclusivamente para efeito de desconto do vencimento ou remuneração.

Art.119. Os professores efetivos do quadro do magistério público do Estado de São Paulo que prestam serviços no Município, por força do convênio firmado, objetivando a Municipalização do Ensino, poderão ser designados para exercer funções gratificadas, atendidos os mesmos critérios e requisitos.

PARÁGRAFO ÚNICO A vantagem pecuniária recebida é de caráter transitório, fazendo jus enquanto perdurar a designação, não se incorporando ao salário para qualquer aferição de vantagem ou benefício no âmbito municipal ou estadual.

Art. 120. São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a IV.

Art.121. Ficam criados os empregos constantes do Anexo I e II, da presente Lei, nos quantitativos nele especificados, para atendimento da necessidade da Educação Municipal de Planalto.

Art.122. Ficam criados as atribuições constantes do Anexo III, Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional (Progressão Horizontal) Anexo IV.

Art. 123. O Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, com a colaboração do Departamento Municipal de Educação, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos profissionais de educação abrangidos por esta Lei Complementar.

Art. 124. Aplica-se subsidiariamente aos integrantes do Quadro do Magistério, naquilo que com o presente não conflitar, as vantagens e demais disposições da legislação municipal vigente.

Art. 125. Poderá o Município, com cumprimento ao disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal n° 9.394/96 e parágrafo único do artigo 40 da lei 11.494/07, implementar programas de capacitação para os profissionais do magistério em exercício, através de cursos e atualização em serviço, especialmente voltados à formação continuada com vistas na melhoria da qualidade do ensino.

Art.126. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar os atos que se mostrarem indispensáveis à execução da presente Lei.

Art. 127. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogando-se as disposições em contrário.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.° 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Planalto-SP, Paço Municipal "Gelsomino Toloy", aos 09 de julho de 2009.

SILVIO CÉSAR MOREIRA CHAVES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado na Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Planalto-SP, na data supra, por afixação em local de costume.

GUERBACH E ZACARIAS ADVOGADOS ASSOCIADOS

ROSÂNGELA CHAVES
SECRETÁRIA GERAL INTERNA

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

ANEXO I
DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS, EXTINTOS, MANTIDOS E TRANSFORMADOS

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QUANT.	DENOMINAÇÃO	C/H/S	REF.	VALOR	QUANT.	DENOMINAÇÃO	C/H/S	REF.	VALOR
25	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	19	500,00	3	AGENTE ADMINISTRATIVO	40	19	500,00
8	AGENTE DE DESENV. INFANTIL (ADI)	40	36	753,03	8	AGENTE DE DESENV. INFANTIL (ADI)	até 40	36	753,03
8	AUXILIAR DE AGENTE DE DESENV INFANTIL	40	28	606,06	8	AUXILIAR DE AGENTE DE DESENV. INFANTIL (AADI)	até 40	28	606,06
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	19	500,00	15	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	19	500,00
1	COORDENADOR PEDAGOGICO	40	46	1.043,80	1	COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	40	57	1.565,15
1	DIRETOR DE CRECHE	40	48	1.114,92	2	DIRETOR ENSINO INFANTIL	40	61	1.843,59
1	DIRETOR DE PRÉ-ESCOLA	40	48	1.114,92					
					1	DIRETOR ENSINO FUNDAMENTAL	40	61	1.843,59
2	ESCRITURÁRIO	40	20	506,59	3	ESCRITURÁRIO	40	36	753,03
9	INSPETOR DE ALUNOS	40	19	500,00	9	INSPETOR DE ALUNOS	40	25	564,13
2	COZINHEIRA	44	19	500,00	6	MERENDEIRA	40	19	500,00
2	MONITOR DE INFORMÁTICA	40	33	691,09	2	MONITOR DE INFORMÁTICA	até 30	40	851,00
28	MOTORISTA	44	19	500,00	6	MOTORISTA	40	19	500,00
7	PROFESSOR DE PRE ESCOLA	25	28	4,85 h/a	6	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)- EDUCAÇÃO INFANTIL-PROFESSOR PRÉ ESCOLA	até 25		9,00 h/a
11	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL	25	46	8,35 h/a	11	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL	até 30		9,00 h/a
2	PROFESSOR EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	25	40	6,80 h/a	2	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) - PROFESSOR EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	até 25		9,00 h/a
1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	25	52	10,32 h/a	1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II (PEB II.) - PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	até 25		10,32 h/a
					1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	até 30		9,50 h/a
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	25	41	7,02 h/a	3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	até 30		9,50 h/a
					1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	até 30		9,50 h/a

2	PROFESSOR DE INFORMÁTICA	40	46	8,35 h/a	2	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE INFORMÁTICA	até 30		9,00 h/a
					1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO 1ºAO 5º ANO DO ENS. FUNDAMENTAL	até 30		9,50 h/a
1	SECRETÁRIO DE ESCOLA DO ENSINO FUNDAMENTAL	40	31	654,57	2	SECRETARIO DE ESCOLA	40	36	753,03
1	SECRETÁRIO DE CRECHE	40	31	654,57					
2	SERVENTE	44	19	500,00	2	ZELADOR	40	19	500,00
1	ASSESOR DA EDUCAÇÃO	40	29	621,45		EXTINGUIR			
1	DIRETOR DE ESCOLA	40	54	1.392,64		EXTINGUIR			
1	SECRETÁRIO ADM DE ESCOLA	40	19	500,00		EXTINGUIR			

ANEXO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS, EXTINTOS, MANTIDOS E TRANSFORMADOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
QTD	DENOMINAÇÃO	C/H	REF.	VALOR	QTD	DENOMINAÇÃO	C/H	REF.	VALOR
					2	PROFESSOR COORDENADOR PEDAG. DE ENSINO INFANTIL	40h	56	1.505,10
					1	PROFESSOR COORDENADOR PEDAG. DE ENSINO FUND.	40h	56	1.505,10
1	SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO				1	VICE DIRETOR	40h	56	1.505,10
1	SECR. MUNIC DA EDUCAÇÃO		41	878,65	1	SECRETARIO DA EDUCAÇÃO	40h	41	878,65
			40	851,00	1	SECR.MUNIC.DA EDUCAÇÃO	40h	59	1.695,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO	**Código:**
Descrição Sumária	
Executar serviços diversos, exercendo tarefas de natureza administrativa.	
Descrição Detalhada	
• Prestar atendimento ao público em necessidades relativas à especificidade do seu local de trabalho, servidores e/ou outros, anotar e transmitir recados, visando esclarecer dúvidas, zelando pela qualidade no atendimento. • Digitar textos, para atendimento à demanda de trabalhos, utilizando processador de textos ou outros meios, garantindo a qualidade do trabalho. • Receber correspondências, fazer encaminhamentos necessários, em conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, garantindo a entrega de todos os documentos. • Arquivar documentos, seguindo uma ordem alfa/numérico, garantindo ordem e facilidade de localização, sempre que necessário. • Atender chamados telefônicos, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações, sempre que necessário, zelando pela confiabilidade da área. • Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line). • Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio e conhecimentos em informática	
Experiência: Nenhuma	
Iniciativa: Média	
Complexidade: Fácil	
Esforço Físico: Nenhum	
Esforço Mental: Baixo	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo	
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma	
Responsabilidade de Supervisão: Nenhuma	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI) Educação Infantil - Creche**	**Código:**

Descrição Sumária

As atribuições desta classe consistem em promover brincadeiras e atividades recreativas, com crianças, zelando, cuidando e participando, de forma a contribuir para o desenvolvimento das mesmas.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, as atividades de recreação ou pedagógica e demais ocorrências;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Promover horário para o repouso;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e com paciência;
- Apurar a freqüência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem infantil;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Desenvolver atividades de recreação com as crianças;
- Zelar pela segurança da criança;
- Programar atividades, considerando o horário previsto para alimentação;
- Organizar as atividades e estabelecer critérios de participação;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Deixar o local de recreação livre de qualquer objeto que possa significar risco de acidentes;
- Ensinar as crianças quanto ao uso adequado dos brinquedos;
- Auxiliar na distribuição de alimentos, no ambiente do refeitório, dando noções básicas de higiene e comportamento;
- Cumprir as orientações técnicas repassando-as às crianças sob sua guarda e responsabilidade;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as atividades;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line);
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio com especialização no Magistério

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Baixa
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **AUXILIAR DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (AADI)** **Educação Infantil - Creche**	**Código:**

Descrição Sumária

As atribuições desta classe consistem em promover brincadeiras e atividades recreativas, com crianças, zelando, cuidando e participando, de forma a contribuir para o desenvolvimento das mesmas.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nas atividades de recreação com as crianças;
- Zelar pela segurança da criança;
- Participar de reuniões;
- Acompanhar as crianças no repouso;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade e com paciência;
- Acompanhar e participar de atividades de recreação;
- Participar das atividades com as crianças e estimulá-las a participar;
- Deixar os materiais das crianças estáveis e seguros antes do uso;
- Deixar o local de recreação livre de qualquer objeto que possa significar risco de acidentes;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Ensinar as crianças quanto ao uso adequado dos brinquedos;
- Auxiliar na distribuição de alimentos, no ambiente do refeitório, dando noções básicas de higiene e comportamento;
- Trocar fraldas quando necessário;
- Auxiliar as crianças no banho ou banha-las quando necessário e no final do período escolar;
- Acompanhar e participar das orientações técnicas dos superiores, repassando-as às crianças sob sua guarda e responsabilidade, fazendo-as cumprir;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais e on-line);
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio com especialização no Magistério

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Baixa

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS**	**Código:**
Descrição Sumária	
Executar serviços diversos, exercendo tarefas em escolas.	
Descrição Detalhada	
• Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos. • Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. • Efetuar limpeza das escolas públicas, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada. • Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho. • Efetuar a limpeza nos prédios públicos, zelando pela higiene e organização dos mesmos. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Zelar e Vigiar o patrimônio público, prédios, obras. • Fazer trabalho noturno quando necessário, respeitadas as determinações legais de intervalos para descanso e percepção de adicional noturno. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line). • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental	
Experiência: Nenhuma	
Iniciativa: Nenhuma	
Complexidade: Fácil	
Esforço Físico: Permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.	
Esforço Mental: Baixo	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma	
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhuma	
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL**	**Código:**

Descrição Sumária

Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico das escolas, desenvolvem atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a elas vinculadas.

Descrição Detalhada

- Analisar os indicadores educacionais das unidades escolares, buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino, propostas para melhoria do processo ensino-aprendizagem e da gestão das escolas;
- Dinamizar as propostas e projetos pertinentes para a unidade escolar atingir as metas estabelecidas pelo Governo Federal;
- Participar da construção e implementação do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
- Participar da construção do calendário escolar das unidades escolares, observando o cumprimento dos dias letivos e das aulas de recuperação paralela;
- Compatibilizar os planos, programas e projetos das diferentes áreas no âmbito das escolas;
- Efetuar regularmente visitas às unidades escolares e participar de reuniões com os membros da Equipe Escolar, buscando, em parceria com os mesmos, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho escolar e a consolidação da identidade de cada escola;
- Identificar as necessidades de formação continuada da Equipe Escolar das escolas municipais, procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido pelo MEC e professores – coordenadores-pedagógicos.
- Manter as unidades escolares devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações da Secretaria Municipal,dos órgãos centrais da Secretaria da Educação e do MEC.
- Colaborar na elaboração da proposta pedagógica e do regimento escolar das escolas;
- Implementar a execução do projeto pedagógico e avaliar o desenvolvimento dele;
- Coordenar a (re) construção do projeto pedagógico;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line);
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia

Experiência: Mínimo de 05 anos em docência

Iniciativa: Média

Complexidade: Média

Esforço Físico: Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**	**Código:**

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio

Responsabilidade/Supervisão: Médio

Descrição Sumária

Dirigir a escola, pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão.

Descrição Detalhada

- Compreender os princípios e diretrizes da administração pública e incorporá-los à prática gestora no cotidiano da administração escolar;
- Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- Representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- Presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim;
- Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola;
- Manter atualizada a documentação da escola;
- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola;
- Aplicar as penalidades previstas pela legislação específica - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- Comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infecto-contagiosas na escola;
- Tomar medidas de emergência em situações não previstas;
- Dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e aqui não previstos a quem de competência técnica, administrativa ou institucional;
- Coordenar os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos; principalmente as metas nacionais;
- Estimular a participação dos colegiados e instituições escolares, promovendo o envolvimento e a participação efetiva de todos como fator de desenvolvimento da autonomia da escola;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência, o rendimento dos alunos, ou situações adversas, com registro do ocorrido e recolhimento de assinatura;
- Elaborar a proposta pedagógica e o regimento escolar da escola, com a equipe escolar;
- Implementar a execução do projeto pedagógico e avaliar o desenvolvimento dele;
- Convocar e participar das reuniões com os docentes;
- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo;
- Cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no presente Regimento;

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

- Relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais, interpretando e aplicando a legislação de ensino a favor da população escolar;
- Valorizar a gestão participativa como forma de fortalecimento institucional e de melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos;
- Promover ações de formação continuada, garantindo espaços de partilha de experiência e reflexão, especialmente no HTPC, que possibilitem o desenvolvimento pessoal e aprimoramento profissional do diretor, bem como do grupo que lidera;
- Reconhecer a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na escola, criando espaços que favoreçam o desenvolvimento dessas ações;
- Cuidar para que as ações de formação continuada se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula;
- Apropriar-se dos fundamentos e das teorias do processo de ensino e de aprendizagem;
- Compreender, valorizar e implementar o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos participantes;
- Manter-se atualizado, participando de cursos , treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line);

• **Especificações**
Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia
Experiência: Mínimo de 5 anos de atividades em docência.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **DIRETOR DE ENSINO INFANTIL**	**Código:**

Descrição Sumária

As atribuições desta classe consistem na organização, superintendência coordenação e controle de todas as atividades desenvolvidas na rede de classes da Educação Infantil e Creches.

Descrição Detalhada

- Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, do Regimento Interno e do planejamento anual , bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo;
- Cumprir e fazer cumprir normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no presente Regimento;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economia de material e o bom atendimento público;
- Convocar e participar das reuniões com os docentes;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidas;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com escola;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a freqüência, o rendimento dos alunos, situações adversas com registro do ocorrido e recolhimento de assinatura;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line);
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Especificações
Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia
Experiência: Mínimo de 5 anos de atividades de docente
Iniciativa: Média
Complexidade: Média
Esforço Físico: Baixo
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio
Responsabilidade/Supervisão: Médio

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: ESCRITURÁRIO	**Código:**

Descrição Sumária

Executar serviços administrativos, conforme área de atuação, visando o atendimento de rotinas previamente estabelecidas e auxiliar na organização do setor de Educação.

Descrição Detalhada

- Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias.
- Organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido.
- Auxiliar na elaboração de gráficos e/ou levantamentos estatísticos, com o objetivo de atender a demanda de serviço.
- Dar suporte administrativo, contribuindo com a equipe para o atendimento das metas estabelecidas.
- Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondência, e outros, de acordo com normas estabelecidas para este fim.
- Arquivar documentos e processos, conferindo, separando, classificando, seguindo métodos pré-determinados.
- Manter superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação.
- Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
- Planejar os serviços de sua área de atuação, atendendo metas previamente estabelecidas.
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades.
- Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- Realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Preencher guias de remessa;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas à assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- Estudar processos referentes à assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do Município;
- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos afixados pelo calendário fiscal.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

CARGO: **INSPETOR DE ALUNOS**	**Código:**

Descrição Sumária

Acompanhar os alunos, orientando-os em relação a disciplina, higiene, segurança, recreação a fim de desenvolver o bem estar da criança na Unidade Escolar

Descrição Detalhada

- Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme;
- Impedir a permanência de alunos pelos corredores, durante as aulas;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados;
- Entregar e coletar correspondência interna e externa;
- Cuidar da segurança dos alunos e auxiliá-los caso de necessidade;
- Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares(fazendo revezamento para mantê-los sempre em observação);
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar levando ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos;
- Auxiliar os professores quando solicitados para olhar a turma para uma breve conversa com pai de aluno ou para providenciar ou confeccionar materiais pedagógicos dentro do possível) ;
- Estar a disposição do professor de Educação Física ou outro professor que esteja fazendo atividade extra-classe;
- Ajudar o professor dentro da sala de aula em atividades complexas;
- Executar tarefas que auxiliam a direção;
- Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares;
- Executar demais atividades correlatas.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Baixo

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma

Responsabilidade/Patrimônio: Médio

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **MERENDEIRA**	**Código:**
Descrição Sumária	
Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente	
Descrição Detalhada	
• Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; • Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; • Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; • Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; • Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e • Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; • Executar serviços afins.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental	
Experiência: Comprovada de 06 meses.	
Iniciativa: Média	
Complexidade: Normal	
Esforço Físico: Médio	
Esforço Mental: Médio	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo	
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Médio	
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **MONITOR DE INFORMÁTICA**	**Código:**
Descrição Sumária	
Desenvolve as atividades extra classe de caráter não didático/formal, relativas à complementação da formação de crianças e adolescentes.	
Descrição Detalhada	
• Executar atividades de instrução para crianças e adolescentes; • Noções gerais de informática, abrangendo conhecimentos de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; • Propor atividades práticas e avaliativas; • Propõe atividades e projetos voltados à complementação do desenvolvimento de alunos nas escolas. • Valoriza o período e o desenvolvimento de atividades extra classe como complemento da formação da cidadania. • Participar das atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes visando o desenvolvimento global das mesmas • Auxiliar na elaboração de programas e cronograma de atividades baseando-se nas necessidades/interesses apresentados pelos alunos. • Auxiliar os alunos nos treinamentos adequados, visando o aprimoramento do potencial individual. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio Técnico Específico (Informática)	
Experiência: Noções gerais de Informática	
Iniciativa: Média	
Complexidade: Fácil	
Esforço Físico: Baixo	
Esforço Mental: Baixo	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma	
Responsabilidade/Patrimônio: Médio	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum.	
Responsabilidade/Supervisão: Baixo	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: MOTORISTA	**Código:**
Descrição Sumária	
Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de transito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e/ou pessoas.	
Descrição Detalhada	
GERAL: • Verificar os itinerários o numero de viagens e outras instruções de transito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. • Inspecionar o veiculo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. • Zelar pela documentação da carga e do veiculo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. • Zelar pela segurança dos alunos transportados; • Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. • Zelar pela manutenção do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. • Recolher o veiculo à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento. • Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. • Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de transito, responsabilizando-se pelo ato. • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	
Experiência: Acima de 2 anos	
Iniciativa: Baixa	
Complexidade: Média	
Esforço Físico: Médio	
Esforço Mental: Baixo	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo	
Responsabilidade/Patrimônio: Médio	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo	
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**	**Código:**

Descrição Sumária

Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Informar periodicamente ao superior, por escrito, o nome dos alunos faltosos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos com menor rendimento;
- Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem infantil;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Preparar alunos para apresentações em eventos comemorativos;
- Colaborar em projetos de conscientização sobre: Saúde, Meio Ambiente, Violência, etc.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais e on-line);
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e/ou Habilitação para o Magistério.

Experiência:

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: :Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL**	**Código:**

Descrição Sumária

Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Utilizar as mais variadas estratégias, materiais didáticos e técnicas necessárias ao pleno desenvolvimento da aprendizagem;
- Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam a aprendizagem infantil;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Informar periodicamente ao superior, por escrito, o nome dos alunos faltosos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos com menor rendimento;
- Fazer registro das dificuldades dos alunos que precisam de recuperação paralela e encaminhar ao coordenador pedagógico;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os programas e projetos voltados para alcançar as metas estabelecidas pelo MEC;
- Escolher criteriosamente os livros didáticos ou qualquer outro material de apoio às aulas;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Preparar alunos para apresentações em eventos comemorativos;
- Colaborar em projetos de conscientização sobre: Saúde, Meio Ambiente, Violência, etc.
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line);
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e/ou Habilitação para o Magistério com curso superior em educação.
Experiência:
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: :Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS – EJA**	**Código:**

Descrição Sumária

Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho e projeto pedagógico da educação de jovens e adultos;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Informar periodicamente ao superior, por escrito, o nome dos alunos faltosos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos com menor rendimento;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e/ou Habilitação para o Magistério

Experiência:

Iniciativa: Média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**	**Código:**

Descrição Sumária

Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Informar periodicamente ao superior, por escrito, o nome dos alunos faltosos;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
- Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- Ministrar aulas diversificadas e sistematizadas para cada necessidade especial;
- Manter registros da trajetória escolar dos alunos e estreito relacionamento com os professores da sala convencional;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia e Especialização na área .
Experiência:
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**	**Código:**

Descrição Sumária

Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Relacionar-se ativamente com outras componentes curriculares;
- Fazer parte da equipe do Município Verde;
- Promover exposição de conclusão de projetos do meio ambiente trabalhados com os alunos à comunidade;
- Trabalhar em parceria com a Casa da Agricultura e Secretaria do Meio Ambiente;
- Providenciar palestrantes, grupos teatrais e visitas a locais destinados a Educação Ambiental;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior na área específica/Geografia ou Ciências ou Meio Ambiente

Experiência: Nenhuma

Iniciativa: Média

Complexidade: Normal

Esforço Físico: Médio

Esforço Mental: Médio

Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA**	**Código:**

Descrição Sumária

Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Relacionar-se ativamente com outras componentes curriculares;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Promover apresentações teatrais, musicais e de dança em eventos comemorativos;
- Ministrar aulas diversificadas em todas as dimensões das Artes;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais(presenciais ou on-line);
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Educação Artística

Experiência: Nenhuma.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	**Código:**
Descrição Sumária	
Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.	
Descrição Detalhada	

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Relacionar-se ativamente com outras componentes curriculares;
- Ministrar aulas diversificadas, sistematizadas, aprofundando as experiências do Se-movimentar no âmbito das culturas lúdica, esportiva, das lutas e rítmica;
- Ministrar a atividade de educação física em qualquer modalidade, e orientar no desenvolvimento do aluno;
- Executar atividades físicas, sugerindo trabalhos coletivos, criando assim a necessidade de se trabalhar em equipe;
- Promover torneios e apresentações de danças em eventos comemorativos;
- Levá-los a refletir sobre a influência do mercado na preferência por uma única modalidade esportiva e ao preconceito por outros;
- Trabalhar leitura e interpretação de textos sobre Corpo, Saúde e Beleza;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Educação Física
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: :Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	**Código:**
Descrição Sumária	
Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.	
Descrição Detalhada	

- Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Regimento Escolar;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências;
- Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar com toda a equipe do HTPC;
- Seguir orientação para a boa utilização do HTPL;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Relacionar-se ativamente com outras componentes curriculares;
- Ministrar aulas de Língua Estrangeira relacionadas à grade curricular de cada seguimento;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas,
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais(presenciais ou on-line);
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Executar serviços afins.

Especificações
Escolaridade: Curso Superior de Letras
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505

Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP

Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: PROFESSOR DE INFORMÁTICA	**Código:**
Descrição Sumária	
Desenvolve as atividades de caráter não didático/formal, relativas à complementação da formação de crianças e adolescentes, a alunos interessados.	
Descrição Detalhada	
• Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; • Registrar "diariamente" a presença dos alunos, o conteúdo e demais ocorrências; • Participar Integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Zelar pela aprendizagem dos alunos; • Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; • Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; • Participar com toda a equipe do HTPC; • Seguir orientação para a boa utilização do HTPL; • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Relacionar-se ativamente com outras componentes curriculares; • Propor atividades e projetos voltados à complementação do desenvolvimento de alunos nas escolas; • Ministrar aulas de informática relacionadas à grade curricular de cada seguimento; • Encaminhar ao órgão competente lista de materiais pedagógicos para implementar as aulas; • Valorizar o período e o desenvolvimento de atividades extra-classe como complemento da formação da cidadania; • Participar das atividades desenvolvidas com crianças e adolescentes visando o desenvolvimento global das mesmas; • Auxiliar na elaboração de programas e cronograma de atividades baseando-se nas necessidades/interesses apresentados pelos alunos; • Auxiliar os alunos nos treinamentos adequados, visando o aprimoramento do potencial individual; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; • Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line); • Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior em Informática	
Experiência: 0 a 01 ano para atividades de monitoria/didática em informática, cursos relativos a informática). Aptidão, interesse e perfil para desenvolver atividades com crianças e adolescentes.	
Iniciativa: Média	
Complexidade: Normal	
Esforço Físico: Baixo	
Esforço Mental: Baixo	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Responsabilidade/Patrimônio: Baixa
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Nenhum.
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA	**Código:**
Descrição Sumária	
Identificar e executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola	
Descrição Detalhada	

- Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão;
- Utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação.
- Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar;
- Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade.
- Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Atender aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes;
- Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;
- Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria;
- Lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação;
- Gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa;
- Prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola.

Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Nenhuma
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Cargo: **ZELADOR**	**Código:**
Descrição Sumária	
Zelar pelo bom uso e conservação dos bens públicos, atuando em todas as dependências públicas municipais para o qual for designado.	
Descrição Detalhada	
• Zelar pelo bom funcionamento do serviço público; • Abrir e fechar portões dos prédios municipais, bem como controlar o horário de visitas; • participar do trabalho de caiação de muros, paredes e similares; • Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo e recolhendo materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; • Executa outras tarefas correlatas determinado por superior, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços..	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Fundamental	
Experiência:Nenhuma	
Iniciativa: Baixa	
Complexidade: Normal	
Esforço Físico: Médio	
Esforço Mental: Baixo	
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhum	
Responsabilidade/Patrimônio: Médio	
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo	
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

ANEXO III

EMPREGO: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO ENSINO FUNDAMENTAL	**Código:**
Descrição Sumária	
Elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica da escola e interação com o corpo docente na elaboração de uma política educacional voltada ao desenvolvimento.	
Descrição Detalhada	
• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento,a elaboração da proposta pedagógica, ao regimento interno, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; • Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, zelando sempre pela aprendizagem dos alunos; • Preparação e dinamização das atividades do HTPC junto aos professores, de forma a integrar gestores, professores de cursos, períodos e turnos diversos; • Orientação sobre as atividades do HTPL necessários à concretização da aprendizagem; • Analisar os indicadores educacionais das unidades escolares, buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa, propostas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; • Identificar as necessidades de formação continuada da Equipe Escolar , procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido pelo MEC e professores; • Manter as unidades escolares devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações dos órgãos Municipais, da Secretaria da Educação e do MEC; • comunicar-se com clareza, em diferentes situações, com diferentes interlocutores, utilizando as linguagens e as tecnologias próprias; • Articulação das ações da coordenação pedagógica e otimização de recursos e parcerias com a comunidade; • Dinamização de todos os espaços pedagógicos e integração dos trabalhos da escola, da Oficina Pedagógica da Diretoria de Ensino e do MEC; • Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais e on-line); • Executar serviços afins.	
Especificações	
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia	
Experiência: Comprovação de no mínimo 05 anos em docência.	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

EMPREGO: **PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO INFANTIL**	**Código:**
Descrição Sumária	
Elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar da secretaria municipal de educação.	
Descrição Detalhada	
• Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola e do regimento interno da escola; • Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Zelar pela segurança e aprendizagem dos alunos; • Preparação e dinamização das atividades do HTPC junto aos professores e demais gestores; • Orientação sobre as atividades do HTPL necessários à concretização da aprendizagem; • buscar alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa, propondo melhorias do processo ensino-aprendizagem ou dos cuidados infantis; • Identificar as necessidades de formação continuada da Equipe Escolar , procurando, de forma articulada, subsidiar o trabalho desenvolvido pelo MEC e professores; • Manter as unidades escolares devidamente informadas sobre as diretrizes e orientações dos órgãos Municipais, da Secretaria da Educação e do MEC; • comunicar-se com clareza, em diferentes situações, com diferentes interlocutores, utilizando as linguagens e as tecnologias próprias; • Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; • Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais	

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

(presenciais ou on-line); • Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; • Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; • Executar serviços afins.
Especificações
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia ou Habilitação para o Magistério, com Especialização na Pré-escola
Experiência: Comprovação de no mínimo 05 anos em docência
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: :Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

EMPREGO: SECRETARIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	**Código:**

Descrição Sumária

Estabelecer a Política Educacional no Município

- **Descrição Detalhada**Implementar a construção e implementação do Plano Plurianual da educação;
- Diagnosticar a realidade educacional local, encaminhar aos órgãos competentes os respectivos resultados com finalidade de melhoria da qualidade de ensino;
- Dinamizar os termos de Adesão, Convênios e demais Projetos Estaduais e Federais assinados pelo Prefeito municipal referentes à Educação Básica;
- Gerir os recursos do FUNDEB;
- Atuar junto à Assistência Social na execução do Bolsa Família;
- Receber, classificar e alocar toda a documentação das instituições escolares;
- Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade.
- Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades das instituições;
- Prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse das instituições;
- Elaborar instrumentos de controle da gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais;
- Tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos;
- Organizar processos de legalização da escola, compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações;
- Elaborar o relatório anual de atividades das instituições.
- Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Elaborar o cronograma das atividades da secretaria municipal da educação, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;
- Propor medidas e providências para a aplicação correta dos benefícios da Merenda Escolar;
- Fazer proceder a pesquisas e eventos culturais e educativos;
- Efetuar regularmente visitas às unidades escolares e participar de reuniões com os membros da Equipe Escolar, buscando, em parceria com os mesmos, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho escolar e a consolidação da identidade escolar;
- Acompanhar e subsidiar o diretor da escola na identificação das necessidades gerais da escola;
- Analisar os indicadores educacionais das unidades escolares buscando alternativas para a solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino, propostas para melhoria do processo ensino-aprendizagem e da gestão das escolas;

compreender os condicionamentos políticos e sociais que interferem no cotidiano escolar para promover a

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

integração com a comunidade, construindo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de apoio e a aprendizagem recíproca.

- profissionais que atuam na escola, criando espaços que favoreçam o desenvolvimento dessas ações, junto ao MEC;
- implementar formação com recursos do MEC, aos colegiados e instituições escolares, promovendo o envolvimento e a participação efetiva de todos como fator de desenvolvimento da autonomia da escola;
- Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão;
- Utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes à pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação;
- Promover a inclusão, salas de recursos e a colaboração ao ensino de crianças excepcionais com deficiência física ou mental, visual ou auditiva; junto aos órgãos competentes;
- Compatibilizar os programas e projetos das diferentes áreas institucionais para crianças e adolescentes, para que no período ocioso que antecede ou procede o período escolar regular em escolas públicas, para que permaneçam mais tempo na escola;
- manter à sua prática valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoal e à valorização da vida;
- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais (presenciais ou on-line);
- Executar serviços afins.

Especificações
Escolaridade: Curso Superior
Experiência: Comprovada de 06 meses.
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: :Baixo

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

EMPREGO: SECRETARIO DA EDUCAÇÃO	**Código:**
Descrição Sumária	
Identificar e executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola	
Descrição Detalhada	

- Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão;
- Utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação.
- Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar;
- Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade.
- Manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- Atender aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes;
- Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;
- Lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação;
- Gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa;
- Prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola;
- Elaborar instrumentos de controle da gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais;
- Tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos;
- Organizar processos de legalização da escola, compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações;
- Elaborar o relatório anual de atividades da instituição.
- Executar serviços afins.

Especificações
Escolaridade: Ensino Médio
Experiência: Comprovada de 06 meses.
Iniciativa: Média

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

EMPREGO: VICE DIRETOR	Código:

Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Médio
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Baixo
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhum.

Descrição Sumária
Realizar tarefas de apoio educacional e substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais
Descrição Detalhada
• Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; • Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; • Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; • Controlar a freqüência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; • Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; • Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; • Executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção.

Especificações
Escolaridade: Curso Superior de Pedagogia
Experiência: Mínimo de 5 anos em docência
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Médio
Esforço Mental: Baixo
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Nenhuma
Responsabilidade/Patrimônio: Médio
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: Baixo
Responsabilidade/Supervisão: Nenhuma

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br

ANEXO V

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

CARGOS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
AGENTE DE DESENV. INFANTIL (ADI)	753,03	790,68	830,22	871,73	915,31	961,08	1.009,13	1.059,59	1.112,57	1.168,20
AUXILIAR DE AGENTE DE DESENV. INFANTIL (AADI)	606,06	636,36	668,18	701,59	736,67	773,50	812,18	852,79	895,43	940,20
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	1.565,15	1.643,41	1.725,58	1.811,86	1.902,45	1.997,57	2.097,45	2.202,32	2.312,44	2.428,06
DIRETOR DE ENSINO INFANTIL	1.843,59	1.935,77	2.032,56	2.134,19	2.240,90	2.352,94	2.470,59	2.594,12	2.723,82	2.860,01
DIRETOR ENSINO FUNDAMENTAL	1.843,59	1.935,77	2.032,56	2.134,19	2.240,90	2.352,94	2.470,59	2.594,12	2.723,82	2.860,01
ESCRITURÁRIO	753,03	790,68	830,22	871,73	915,31	961,08	1.009,13	1.059,59	1.112,57	1.168,20
INSPETOR DE ALUNOS	564,13	592,34	621,95	653,05	685,70	719,99	755,99	793,79	833,48	875,15
MERENDEIRA	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55	738,73	775,66
MONITOR DE INFORMÁTICA	851,00	893,55	938,23	985,14	1.034,40	1.086,12	1.140,42	1.197,44	1.257,31	1.320,18
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)- EDUCAÇÃO INFANTIL-PROFESSOR PRÉ ESCOLA	9,00 h/a	9,45 h/a	9,92 h/a	10,41 h/a	10,94 h/a	11,49 h/a	12,06 h/a	12,66 h/a	13,30 h/a	13,96 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL	9,00 h/a	9,45 h/a	9,92 h/a	10,41 h/a	10,94 h/a	11,49 h/a	12,06 h/a	12,66 h/a	13,30 h/a	13,96 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) - PROFESSOR EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	9,00 h/a	9,45 h/a	9,92 h/a	10,41 h/a	10,94 h/a	11,49 h/a	12,06 h/a	12,66 h/a	13,30 h/a	13,96 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA I (PEB I) - PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL	10,32 h/a	10,84 h/a	11,38 h/a	11,95 h/a	12,54 h/a	13,17 h/a	13,83 h/a	14,52 h/a	15,25 h/a	16,01 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	9,50 h/a	9,97 h/a	10,47 h/a	10,99 h/a	11,54 h/a	12,12 h/a	12,72 h/a	13,36 h/a	14,03 h/a	14,73 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	9,50 h/a	9,97 h/a	10,47 h/a	10,99 h/a	11,54 h/a	12,12 h/a	12,72 h/a	13,36 h/a	14,03 h/a	14,73 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	9,50 h/a	9,97 h/a	10,47 h/a	10,99 h/a	11,54 h/a	12,12 h/a	12,72 h/a	13,36 h/a	14,03 h/a	14,73 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE INFORMÁTICA	9,00 h/a	9,45 h/a	9,92 h/a	10,41 h/a	10,94 h/a	11,49 h/a	12,06 h/a	12,66 h/a	13,30 h/a	13,96 h/a
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO 1ºAO 5º ANO DO ENS. FUNDAMENTAL	9,50 h/a	9,97 h/a	10,47 h/a	10,99 h/a	11,54 h/a	12,12 h/a	12,72 h/a	13,36 h/a	14,03 h/a	14,73 h/a
SECRETÁRIO DE ESCOLA	753,03	790,68	830,22	871,73	915,31	961,08	1.009,13	1.059,59	1.112,57	1.168,20
ZELADOR	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55	738,73	775,66

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

ITEM AVALIADO		PONTOS POSSÍVEIS
1- ASSIDUIDADE	100%	50
	70%	30
	Abaixo de 70%	20
2- INICIATIVA	Alta	50
	Média	30
	Baixa	20
3- RESULTADOS OBTIDOS NA SALA DE AULA	Ótimo	100
	Bom	70
	Regular	50
	Sofrível	10
4- ATUALIZAÇÃO DE CONHECIMENTOS	Satisfatória	50
	Razoável	30
	Sofrível	10

Fone: (18) 2695-9500 - Fax: (18) 3695-9505
Av. Carlos Gomes n.º 971 - Centro - CEP 15.260-000 - Planalto - SP
Site: www.planalto.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@planalto.sp.gov.br