



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2021

	ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
PROTOCOLO Nº <u>1276/2021</u>	
DATA DO RECEBIMENTO <u>16/12/21</u>	
HORA DO RECEBIMENTO <u>13/14</u>	

*DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
BÁSICA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO –
MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O Senhor **MANOEL LOUREIRO NETO**, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou, e ELE sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Artigo 1º - Esta Lei Complementar reformula a carreira dos Profissionais da Educação Básica do Sistema Público Educacional do Município de Diamantino, tendo por finalidade reorganizá-la, reestruturá-la e re-estabelecer as normas do regime jurídico de seu pessoal.

CAPÍTULO II
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de profissionais que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico direto a tais atividades e que desempenham suas funções nas unidades escolares e na administração central do Sistema Público Municipal de Educação Básica, incluídas as de:

- I – Assessoramento Pedagógico, Administrativo e Cultural;
- II – Coordenação;
- III - Coordenação de Transporte Escolar;
- IV – Direção Escolar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

- V** - Secretário Escolar;
- VI** - Professor Articulador de Aprendizagem;
- VII** - Professor;
- VIII** - Técnico Administrativo Educacional:
 - a)- Administração Escolar;
 - b)- Multimeios Didáticos;
- IX** - Apoio Administrativo Educacional:
 - a)- Manutenção de infraestrutura;
 - b)- Nutrição Escolar;
 - c)- Vigilância;
 - d) Auxiliar Administrativo;
- X** - Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar;
- XI** - Motorista Educacional;
- XII** - Nutricionista Educacional.

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

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Artigo 3º - A carreira dos Profissionais da Educação Básica tem como princípios básicos:

- I** - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- II** - a valorização do desempenho e da qualificação;
- III** - a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas por tempo de serviço.

TÍTULO II



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Artigo 4º - A carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de:

I – 06 (seis) cargos de carreira, de provimento efetivo:

- a) - Professor;
- b) - Técnico Administrativo Educacional;
- c) - Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar;
- d) - Apoio Administrativo Educacional;
- e) - Motorista Educacional;
- f) - Nutricionista Educacional.

II – 07 (sete) funções gratificadas, não cumulativas, com atribuições, requisitos e quantidade constantes do Anexo XIV:

- a) - Diretor de Unidade Escolar;
- b) - Coordenador Escolar;
- c) - Assessor Pedagógico;
- d) - Assessor Administrativo;
- e) - Assessor Cultural;
- f) - Coordenador de Transporte Escolar;
- g) - Secretário de Unidade Escolar e Gabinete.

§ 1º - As funções gratificadas são de dedicação exclusiva e privativa de servidor efetivo e estável, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de decreto do Prefeito Municipal, com indicações do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - Na Unidade Escolar será admitida a designação de servidor temporário, quando comprovadamente não houver servidor efetivo e estável para o desempenho das funções das alíneas “a”, “b” e “g” do inciso II deste artigo.

CAPÍTULO II

DA SÉRIE DE NÍVEIS E CLASSES DO CARGO DE PROFESSOR

SEÇÃO I



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

DA SÉRIE DE NÍVEIS DO CARGO DE PROFESSOR

Artigo 5º - O cargo de Professor é estruturado em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas conforme os Anexos I e II desta Lei Complementar:

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

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

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

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

V - Classe E - habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.

Artigo 6º - Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme os Anexos I e II desta Lei Complementar.

Artigo 7º - As descrições, especialidades, requisitos e quantidades do cargo de Professor são as constantes do Anexo VIII.

SEÇÃO II

DA SÉRIE DE NÍVEIS E CLASSES CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL/ ESCOLAR, MOTORISTA EDUCACIONAL E NUTRICIONISTA EDUCACIONAL

Artigo 8º - Os cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Técnico de Educação Infantil/Escolar e Motorista Educacional e Nutricionista Educacional, estruturam-se em linha vertical de acesso, identificada por algarismos arábicos de 01 a 12:

I – Técnico Administrativo Educacional, Anexo III :



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

- a) Classe A: habilitação em nível de ensino médio;
- b) Classe B: habilitação em grau superior, com licenciatura plena;
- c) Classe C: habilitação em nível superior, representado licenciatura plena com especialização na área de atuação;

- d) Classe D: habilitação em grau superior, com mestrado;

II - Apoio Administrativo Educacional, anexo IV:

- a) Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental;
- b) Classe B: habilitação em nível de ensino médio;
- c) Classe C: habilitação em grau superior, com licenciatura plena.

III - Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar, anexo V:

- a) Classe A: habilitação em nível médio;
- b) Classe B: habilitação em nível superior, representado por licenciatura plena na Área da Educação;

c) Classe C: habilitação em nível superior, representado por licenciatura plena na Área da Educação e com especialização na área correlata, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

IV – Motorista Educacional, anexo VI:

- a) Classe A: Habilitação em ensino fundamental, e CNH categoria "D";
- b) Classe B: Habilitação em ensino médio;
- c) Classe C: Habilitação em ensino superior na área da Educação

V- Nutricionista Educacional, anexo VII:

- a) Classe A: Habilitação em Grau de Ensino Superior na Especificidade de Atuação;
- b) Classe B: Habilitação em Grau de Ensino de Especialização – Pós Graduação;
- c) Classe C: 2ª Habilitação em Grau de Ensino de Especialização - Pós Graduação;
- d) Classe D: Habilitação em Grau de Título de Mestre ou Doutorado na Especificidade de Atuação.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 9º - As descrições, especialidades, requisitos e quantidade de cargos de Professor, Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar, Motorista Educacional e Nutricionista Educacional, são as constantes dos Anexos VIII, IX, X, XI, XII e XIII desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á no âmbito da Estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na qual serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência das Unidades Escolares e da referida Secretaria, bem como do estabelecido no lotacionograma.

TÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Artigo 10- Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica, estes deverão ter a habilitação específica exigida para provimento do cargo com escolaridade mínima de:

- a) Licenciatura Plena para o cargo de Professor;
- b) Ensino Médio para o cargo de Técnico Administrativo Educacional;
- c) Ensino Médio para o cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil
- d) Ensino Fundamental para o cargo de Apoio Administrativo Educacional;
- e) Ensino Fundamental para o cargo de Motorista Educacional.
- f) Ensino Superior para o cargo de Nutricionista Educacional.

SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 11 - Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 12 - O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas por unidade escolar.

Parágrafo Único - Será assegurada para fins de acompanhamento, a participação do sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica nas organizações dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

Artigo 13 - As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE PROVIMENTO
SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Artigo 14- A nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

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

§ 2º - O nomeado adquirirá estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos da Constituição Federal, mediante aprovação na avaliação especial e desempenho.

§ 3º - A nomeação terá efeito de vinculação permanente na mesma unidade, salvo o disposto no artigo 44 desta Lei Complementar.

§ 4º - O profissional nomeado para a carreira dos Profissionais da Educação Básica será enquadrado na classe e nível inicial da habilitação exigida para o cargo.

SEÇÃO II
DA POSSE

Artigo 15 - Posse é o ato da investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições de serviços e responsabilidades inerentes, com o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Artigo 16- A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de provimento em Diário Oficial ou jornal de maior circulação local.

§ 1º - A requerimento do interessado, por motivo de força maior ou caso fortuito, o prazo da posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º - No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, ressalvado o previsto no parágrafo anterior, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

§ 3º - A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

§ 4º - No ato da posse o Profissional da Educação Básica apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Artigo 17 - A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o seu exercício, mediante inspeção médica oficial, observados os casos permitidos para os portadores de necessidades especiais na forma da lei.

SEÇÃO III
DO EXERCÍCIO

Artigo 18 - O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado.

Parágrafo Único - Se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, será demitido do cargo.

Artigo 19 - O exercício profissional do titular do cargo de professor será vinculado a área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício a título precário quando habilitado para o magistério em área de atuação e indispensável para o atendimento de necessidade e serviço.

SEÇÃO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 20 - Ao entrar em exercício o Profissional da Educação Básica nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório, nos termos da Constituição Federal, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo para o qual fora nomeado, observado os seguintes fatores:

I - zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

II - assiduidade e pontualidade;

III - produtividade;

IV - capacidade de iniciativa e de relacionamento;

V - respeito e compromisso com a instituição;

VI - responsabilidade e disciplina;

VII - participação nas atividades promovidas pela instituição.

§ 1º - O Estágio Probatório ficará suspenso nas situações abaixo, sendo retomado a partir do término dos impedimentos por:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge, por prazo indeterminado e sem remuneração;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento para missão no exterior para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com a perda total da remuneração.

§ 2º - Para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho em que o servidor nomeado deverá obter na média de 05 (cinco) avaliações a somatória acima de 80% da pontuação total considerada.

Artigo 21- Seis (06) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do Profissional da Educação Básica, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta lei complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

§ 1º - Para a avaliação prevista no *caput* deste artigo será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre o órgão da Educação, Recurso Humanos da Administração e representante do Sindicato Profissional da Categoria.

§ 2º - O Profissional da Educação Básica não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

SEÇÃO V
DA ESTABILIDADE

Artigo 22 - O Profissional da Educação Básica, habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada à aprovação no estágio probatório.

Artigo 23 - O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho, assegurado em todos os casos o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO VI
DA READAPTAÇÃO

Artigo 24 - Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público o readaptado será aposentado nos termos das leis que regulam o Regime Geral de Previdência Social.

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

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

SEÇÃO VII
DA REVERSÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 25 - Reversão é o retorno à atividade do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria e o INSS determinar o seu retorno ao serviço.

Artigo 26 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido este cargo, o Profissional da Educação Básica exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO VIII
DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 27 - Reintegração é a reinvestidura do Profissional da Educação Básica estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o Profissional da Educação Básica ocupará outro cargo equivalente com todas as vantagens que possuía anteriormente.

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

SEÇÃO IX
DA RECONDUÇÃO

Artigo 28- Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

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

SEÇÃO X
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 29 - Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Artigo 30 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade.

Artigo 31 - O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação de Diamantino determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação em disponibilidade, em vaga que vier ocorrer nos órgãos do Sistema de Educação Pública Municipal na escola em que trabalhava anteriormente, ou em outra, atendendo o interesse público.

Artigo 32 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cessada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Artigo 33 - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público municipal.

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA

Artigo 34 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - remoção;
- IV - readaptação;
- V - posse em outro cargo inacumulável;
- VI - falecimento; e,
- VII - aposentadoria.

Artigo 35 - A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão ou por abandono de cargo;
- III - quando tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Artigo 36 - A exoneração do cargo em comissão e função de confiança dar-se-á:

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

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE TRABALHO
SEÇÃO I

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Artigo 37– O regime de trabalho dos profissionais da Educação Básica, será de 30 (trinta) horas semanais para os cargos de Professor, Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Técnico de Educação Infantil/Escolar e Nutricionista Educacional, e de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de Motorista Educacional.

§ 1º - Os detentores de dois cargos de Professor terão opção, conforme segue:

- I – Regime de trabalho com dois cargos de 30 (trinta) horas semanais cada;
- II – Regime de trabalho com um cargo de 30 (trinta) horas semanais e outro de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º - Os professores detentores de dois cargos poderão exercê-los, desde que suas jornadas não sejam incompatíveis e que seus acúmulos não excedam a 60 (sessenta) horas semanais.

§ 3º - Outra exceção à regra da jornada serão os contratos temporários firmados pelo Município, na forma do art. 76 desta Lei Complementar, que terão jornada máxima de 20 (vinte) horas semanais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 38 - A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativa e deve estar articulado ao plano de desenvolvimento estratégico, em se tratando de unidade escolar.

Artigo 39 - O Professor, quando na efetiva regência de classe, terá 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) de sua carga horária destinada à hora atividade relacionada ao processo didático-pedagógico, cuja exigência é dispensada na jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º - Entende-se por hora atividade aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica da Escola e da SMEC.

§ 2º - As condições e normas de avaliação da hora-atividade serão de responsabilidade dos CDCs, dos Diretores, Coordenadores das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 3º - Ao profissional da Educação Básica no exercício da função de assessor pedagógico, assessor administrativo, assessor de cultura, diretor de unidade escolar, coordenador pedagógico de unidade escolar, coordenador de transporte escolar, secretário escolar e de gabinete, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, será atribuída ao salário percebido em seu cargo, função gratificada de acordo com o Anexo XV, de dedicação exclusiva não incorporável para fins de aposentadoria com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 4º - Ao profissional de Educação Básica detentor de dois cargos, no exercício da função exposta no caput deste artigo, não será atribuído à gratificação dela decorrente, ficando impedido de exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Artigo 40 - O professor detentor de um único cargo poderá prestar serviço em regime suplementar de aulas adicionais, até o máximo de 20 (vinte) horas semanais, em função docente, em substituição ao afastado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Parágrafo Único - Para cálculo das aulas suplementares, utilizar-se-á, como referência, o valor da carreira de professor - 20 horas, Nível I, Classe B, conforme Anexo I.

TÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA
CAPÍTULO ÚNICO
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 41 - A movimentação funcional dos Profissionais da Educação Básica dar-se-á em duas modalidades:

- I - por promoção de classe;
- II - por progressão de nível.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO DE CLASSE

Artigo 42 - A promoção do Profissional da Educação Básica de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observada o interstício de 03 (três) anos entre as classes.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 43 - O Profissional da Educação Básica terá direito à progressão funcional, de um nível para outro desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho, obrigatoriamente a cada 03 (três) anos.

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

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

§ 3º - As demais normas da avaliação referida no caput deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definido por Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e pelo Sindicato e representante dos Profissionais de Educação Pública.

SEÇÃO III
DA REMOÇÃO

Artigo 44- Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica de uma unidade escolar para outra e/ ou órgão do Sistema de Ensino Municipal, observada a existência de vagas e após ter cumprido o estágio probatório.

§ 1º - A remoção dar-se-á:

I - a pedido;

II - por permuta;

III - por motivo de saúde.

§ 2º - A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares, cujo pedido por parte do interessado deverá ser feito até o último dia útil do mês de novembro.

§ 3º - A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§ 4º - A remoção por permuta só poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza do mesmo nível e grau de habilitação.

TÍTULO V
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

Artigo 45 - O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de vencimento base padrão fixado por esta Lei Complementar, devendo ser revisto, obrigatoriamente, a cada 12 (doze) meses, com data base no mês janeiro.

Parágrafo Único - Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para o cargo do profissional, na classe inicial e no nível mínimo de habilitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 46 - O cálculo do vencimento correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Básica obedecerá às tabelas anexas.

Artigo 47 - O valor do vencimento base referente aos níveis e classe desta Lei Complementar dos Profissionais da Educação Básica será obtido pela aplicação dos coeficientes sobre o valor do piso salarial básico da carreira em relação a classes e níveis.

§1º - Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com os cargos de Professor, Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar e Motorista Educacional, ficando estabelecidos a seguir, conforme Anexos I, II, III, IV, V e VI:

Níveis	Coeficientes
1	1,00
2	1,04
3	1,08
4	1,13
5	1,19
6	1,25
7	1,32
8	1,41
9	1,50
10	1,53
11	1,56
12	1,60

§ 2º Os coeficientes para o cargo de Nutricionista Educacional fica estabelecido de acordo com o anexo VII:

1	1,00
2	1,06
3	1,12
4	1,18



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

5	1,24
6	1,30
7	1,36
8	1,42
9	1,48
10	1,54
11	1,60
12	1,66

§ 3º - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente dos Profissionais da Educação Básica ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - para as classes do cargo de Professor de 20, 30 horas semanais – Anexos I. II e:

- a) Classe A – 1,0
- b) Classe B – 1,5
- c) Classe C – 1,7
- d) Classe D – 1,85
- e) Classe E – 2,0

II – para as classes do cargo de Técnico Administrativo - 30 horas semanais – Anexo III:

- a) Classe A - 1,0
- b) Classe B – 1,5
- c) Classe C – 1,7
- d) Classe D – 1,85

III - para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional 30 horas semanais – Anexo IV:

- a) Classe A – 1,0
- b) Classe B – 1,5
- c) Classe C – 1,7

IV - para as classes do cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar 30 horas semanais– Anexo V:

- a) Classe A – 1,0



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

b) Classe B – 1,5

c) Classe C – 1,7

V - Para as Classes do Cargo de Motorista Educacional 40 (quarenta) horas semanais – Anexo VI:

a) Classe A – 1,00

b) Classe B – 1,30

c) Classe C – 1,50

VI - Para as Classes do Cargo de Nutricionista Educacional - 30 (trinta) horas semanais – Anexo VII:

a)- Classe A -1,00

b)- Classe B - 1,15

c)- Classe C - 1,30

d)- Classe D -1,45

§ 3º - Aos servidores estáveis nos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, e Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar, fica criado o Adicional de Profissionalização Específica, apurado com base no vencimento do servidor, nos seguintes percentuais:

I - Para o cargo de Técnico Administrativo Educacional: 62% (sessenta e dois por cento);

II - Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional: 42% (quarenta e dois por cento);

III - Para o cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil/Escolar: 30% (trinta por cento).

§ 4º O curso de profissionalização específica, a que alude o adicional do parágrafo anterior, deverá ser na área de atuação profissional do servidor, cuja estrutura, conteúdo e carga horária serão regulamentados através de portaria emitida pelo Secretário titular da pasta.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Artigo 48 - O valor da remuneração das funções gratificadas de Direção de Unidade Escolar, Assessoria Pedagógica, Assessoria Cultural, Assessoria



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Administrativa, Coordenação Pedagógica, Secretaria Escolar e de Gabinete e Coordenação do Transporte Escolar, será composta de vencimento base mais gratificação em percentual de acordo com o estabelecido no anexo XV desta Lei

§ 1º - O ocupante de função gratificada de dedicação exclusiva que exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada, cuja designação decorra de eleição ou seleção para atender convênio, perderá o direito à percepção da gratificação da função, ficando apenas com o vencimento base da mesma.

§ 2º - O percentual a ser fixado para as funções de Diretor, Secretário Escolar e de Gabinete, e Coordenador Pedagógico terá por base o número de alunos da unidade escolar.

§ 3º - Quando um Profissional da Educação Básica for ocupar um cargo de Secretário, Coordenador, Assessor na Sede da SMEC, ficará assegurada a sua vaga na unidade de origem.

§ 4º - Ao Professor detentor de dois cargos, na função de Assessor Pedagógico, Assessor Cultural, Assessor Administrativo, Direção de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico não será atribuído gratificação dela decorrente, ficando impedido de exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Artigo 49 - Para efeito do disposto do artigo 48, a gratificação para o exercício da função de Secretário Escolar e de Gabinete, será o percentual descrito no Anexo XV, calculado com base no vencimento do cargo de Técnico Administrativo Educacional, Classe D. Nível 12.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
SEÇÃO I
DAS FÉRIAS

Artigo 50 - O professor e os demais profissionais em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

I - de 45 (quarenta e cinco) dias para o professor, a saber:

- a) 15 (quinze) dias no término do 1º semestre previsto no calendário escolar;
- b) 30 (trinta) dias no encerramento do ano letivo de acordo com o calendário escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

II - de 30 (trinta) dias para os Profissionais da Educação Básica em exercício fora da unidade escolar, conforme escala.

§ 1º É vedado levar a conta de férias qualquer falta de serviço.

§ 2º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Artigo 51 - Independente de solicitação será pago aos Profissionais da Educação Básica, na data do vencimento do período aquisitivo, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias.

Artigo 52 - Aplica-se aos servidores contratados temporariamente, nos termos do art. 76 desta Lei Complementar, o disposto nesta Seção.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Artigo 53 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o Profissional da Educação Básica fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do seu cargo.

§ 1º - Para fins de licença prêmio de que trata este artigo, será considerado como tempo de serviço o de efetivo serviço público municipal.

§ 2º - É facultado ao Profissional da Educação Básica fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença.

§ 3º - Será permitido acúmulo de no máximo 02 (duas) licenças prêmios.

Artigo 54 - Não se concederá licença prêmio ao Profissional da Educação Básica 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 subsídio;

b) Licença para tratar de interesse particular;

c) Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada três faltas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 55- O número de Profissionais da Educação Básica em gozo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Artigo 56 - Para possibilitar o controle das concessões da licença o órgão de lotação deverá proceder, no início do ano letivo, a escala dos Profissionais da Educação Básica, anexando no Quadro Demonstrativo de Recursos Humanos para atender o disposto no artigo 53 desta Lei Complementar, garantindo os recursos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento.

Parágrafo Único - As licenças serão concedidas atendendo o que consta o Regimento Escolar aprovado pelo CDCE ou determinação por portaria da SMEC.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO BÁSICA
SEÇÃO I
DOS DIREITOS ESPECIAIS

Artigo 57 - Além dos direitos previstos nesta Lei Complementar são direitos dos Profissionais da Educação Básica de Diamantino:

I - ter ao seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu relacionamento;

II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicos suficientes adequados para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV - ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos, livros didáticos ou técnicos e científicos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

V - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, artigo 5º, incisos V e XII;

VI - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesses da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

SEÇÃO II
DOS DEVERES ESPECIAIS

Artigo 58- Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica de Diamantino no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos demais servidores públicos municipais, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos idéias de solidariedade humana;

II - promover e/ou participar das atividades educacionais sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefícios dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

III - esforçar-se em prol da Educação Integral do aluno utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes para aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;

V - fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração;

VI - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia do seu aprendizado;

VIII - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância dos princípios morais e éticos;

IX - manter em dia registro, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

X - preservar os princípios democráticos da participação da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e a justiça social.

CAPÍTULO V
DAS CONCESSÕES DOS AFASTAMENTOS E CEDÊNCIAS
SEÇÃO I
DAS CONCESSÕES

Artigo 59 - Sem qualquer prejuízo poderá o Profissional da Educação Básica ausentar-se do serviço:

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

II - por 02 (dois) dias para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós.

Artigo 60 - Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo será exigida compensação na repartição respeitada à duração semanal do trabalho.

SEÇÃO II
DOS AFASTAMENTOS

Artigo 61 - Aos Profissionais da Educação Básica de Diamantino serão permitidos os seguintes afastamentos:

I - para exercer atribuições em outro órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e do próprio Município, sem ônus para o órgão de origem;

II - para exercer função de natureza técnico-pedagógica em órgão da União ou do Estado de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem;

III - para exercícios de mandatos eletivos, com direito à opção de subsídio;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

IV - em licença para qualificação profissional em cursos ou atualização em conformidade com a política educacional ou com o plano político estratégico;

V - para estudo ou missão no país ou no exterior.

Artigo 62 - Nas hipóteses dos incisos IV e V do artigo anterior, o afastamento será regulamentado, por Decreto Municipal, devendo prever os seguintes requisitos mínimos:

I - o Profissional da Educação Básica não poderá ausentar-se do Município, do Estado ou do País, sem a autorização do Prefeito Municipal de Diamantino;

II - O afastamento não excederá 04 (quatro) anos, dependendo de cada caso específico o prazo máximo poderá ser menor, e finda a qualificação profissional, a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento;

III - Ao Profissional da Educação Básica de Diamantino beneficiado não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

SEÇÃO III

DA CEDÊNCIA OU CESSÃO

Artigo 63 - A cedência ou cessão é o ato através do qual o titular de cargo do profissional de educação é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino, renovável anualmente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 1º - A cedência ou cessão poderá ocorrer:

I - quando o profissional desempenhar atividades em projetos educacionais em outro órgão ou entidade não integrante da Rede Municipal de Ensino, através de convênio aprovado pela SMEC;

II - quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial;

III - para exercer atividade em entidade sindical de classe, no cargo de presidente;

IV - quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Rede Municipal de Ensino com um servidor com o mesmo grau de escolaridade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

§ 2º - A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério suspende o interstício para a progressão funcional.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 64 - É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único - A comissão de gestão de que trata o caput será presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representante do sindicato e de um representante dos Profissionais da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Diamantino.

CAPÍTULO VI

DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Artigo 65- Os Profissionais da Educação Básica da Rede de Ensino Público do Município de Diamantino se vinculam obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

Parágrafo Único - Os benefícios previdenciários e os critérios de sua concessão seguirão o que dispõe o regulamento do regime previsto no caput.

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Artigo 66- O Prefeito Municipal de Diamantino designará Comissão de Enquadramento composta pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, da Secretaria Municipal de Educação e representantes do sindicato e dos Profissionais da Educação Básica, presidida pelo primeiro, à qual caberá:

- I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;
- II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

§ 1º - Para cumprir o disposto no inciso II a comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos Profissionais da Educação Básica e de informações colhidas junto à equipe técnica dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramentos serão baixados sob a forma de listas nominais através de ato do Prefeito Municipal.

Artigo 67 - Do enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento, exceto se houver redução de carga horária ou reconhecimento de ilegalidade no enquadramento anterior.

Artigo 68 - Para efeitos de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
II - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
III - progressão horizontal, correspondente à classe, obedecerá à titulação prevista nos artigos 5º e 8º desta Lei Complementar;

IV - progressão vertical, correspondente ao nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público prestado à administração municipal de Diamantino, contado da efetiva posse em Concurso Público no cargo da progressão.

Artigo 69 - A efetivação do enquadramento será realizada por Decreto Municipal, devidamente publicado no Diário Oficial.

Artigo 70 - Os atuais Profissionais da Educação Básica que se encontrarem, afastados, cedidos e/ou em licença remunerada ou não legalmente autorizados, na data da publicação desta Lei Complementar, somente serão enquadrados quando oficialmente reassumirem o cargo de provimento efetivo.

Artigo 71 - O Profissional da Educação Básica que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de enquadramento, dirigir-se ao Secretário Municipal de Administração, com petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

Artigo 72 - O pedido de revisão será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo, que encaminhará dentro de 15 (quinze) dias o parecer ao Prefeito Municipal para a aprovação ou não do pleito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 73 - A ementa da decisão será publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do prazo da decisão.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 74 - A função de Diretor de Educação Infantil e de Ensino Fundamental é considerada eletiva e comissionada, e deverá recair sempre em integrante de carreira dos Profissionais da Educação Básica de Diamantino, escolhido em duas etapas:

I - A primeira etapa será a eleição realizada pela Comunidade Escolar, por aclamação, de até 03 (três) nomes, cuja lista tríplice seja encaminhada ao Prefeito Municipal;

II - A segunda etapa será exclusiva do Prefeito Municipal, e abrangerá a escolha e nomeação em comissão de um dos 03 (três) nomes que compõe a lista tríplice.

§ 1º - A Direção Escolar é exclusiva de Unidade Escolar com número superior a 120 (cento e vinte) alunos matriculados e com frequência regular.

§ 2º - A Unidade Escolar com número superior a 50 e inferior a 120 alunos terá o Coordenador e o Secretário Escolar, cabendo ao Coordenador a responsabilidade geral pela unidade.

§ 3º - O profissional designado para Direção Escolar cuja unidade deixar de preencher o requisito de número mínimo de alunos exigido no caput, deverá retornar imediatamente ao seu cargo de origem, e a função permanecerá vaga até o encerramento do ano letivo, devendo neste caso, aplicar o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º - Em caso de inexistência de indicação de nomes pela Comunidade Escolar, o diretor será escolhido livremente pelo Prefeito Municipal, desde que preencha os requisitos do Anexo XII.

§ 5º - A eleição ou designação e os demais critérios para a escolha de diretores, serão regulamentados por Decreto Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

Artigo 75 - Os Profissionais da Educação Básica poderão congregarem-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República.

Parágrafo Único - O Profissional da Educação Básica em cargo eletivo e que estiver no exercício de função diretiva e executiva em Associação de Classe do Magistério, representação municipal de âmbito estadual ou nacional, cujo membro será escolhido pela diretoria deste, será dispensado pelo Chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais de um cargo de 30 (trinta) horas, sem qualquer prejuízo a direitos e vantagens.

Artigo 76 - Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário, no que dispuser lei específica.

§ 1º - A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações exigidas para o cargo e a ordem de classificação dos selecionados.

§ 2º - O Profissional da Educação Básica de Diamantino contratado temporariamente, receberá vencimento de Nível 01 e máximo da Classe B para o cargo de professor e Nível 01 e Classe A para os demais cargos.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação deverá promover anualmente através de comissão especialmente designada, processo seletivo para atender às contratações temporárias, com justificativas da necessidade.

§ 4º - Em hipótese alguma poderá ser contratado substituto para contratado temporário.

§ 5º - Em caso de impedimento por qualquer motivo do desempenho das funções o contratado temporário será substituído em definitivo, ressalvado o direito de buscar junto ao INSS a concessão de auxílio doença ou outro benefício se for o caso, submetendo-se às normas daquele órgão.

Artigo 77 - É assegurado ao Profissional da Educação Básica o recebimento da gratificação natalícia, paga aos servidores efetivos nos meses dos seus respectivos aniversários, e aos comissionados puros e contratados temporariamente, no mês de dezembro.

TÍTULO VII



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DEDIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 78 - O setor competente da SMEC deverá encaminhar mensalmente folha digital às unidades escolares, para que os gestores possam realizar as conferências dos valores, garantindo desta forma os princípios de legalidade, impessoalidade, transparência e publicação.

Artigo 79 - Os efeitos financeiros desta Lei Complementar iniciam-se a partir de 01 de janeiro de 2022, condicionados à existência de previsão orçamentária.

Artigo 80 - Poderá o Poder Executivo, no que couber, regulamentar a presente Lei Complementar.

Artigo 81 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, principalmente as Leis Complementares nº 11/2011 e 025/2014, e Anexo III - "FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO" da Lei Complementar nº 56/2019.

Diamantino/MT, 14 de dezembro de 2021.


MANOEL LOUREIRO NETO
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

MENSAGEM JUSTIFICATIVA
AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2021

-URGENTE-

Ao Presidente e demais Vereadores
À Câmara Municipal de Diamantino – MT
Excelentíssimos Senhores,

Encaminhamos às Vossas Excelências para exame e indispensável aprovação o incluso Projeto de Lei Complementar n.º 10/2021, de nossa iniciativa, que em súmula: *“Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Diamantino – MT, e dá Outras Providências.*

A bem da verdade, o presente projeto destina-se à atualização geral do Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica, assim como também, a diminuir os impactos financeiros causados pelos efeitos da Declaração de Inconstitucionalidade nº 1001433-49.2017.8.11.0000, em especial em relação aos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional e Técnico de Desenvolvimento Infantil, criando o Adicional de Profissionalização Específica no §3º, art. 47.

Diante do exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei a esta Egrégia Casa Legislativa, e solicitamos aos Nobres Edis que a matéria ora encaminhada seja analisada e estudada, em regime de urgência especial, bem como obtenha deliberação favorável em sua íntegra, uma vez que para realizar a execução da despesas faz necessário a aprovação e publicação da lei oriunda do projeto em comento.

Diamantino/MT, 14 de dezembro de 2021.

MANOEL LOUREIRO NETO

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ 03.648.540/0001-74

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTO - PROFESSOR - 20 HORAS

			Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E
			Magistério	Lic. Plena	LP c/ Espec.	Mestrado	Doutorado
Nível	Anos	Coeficientes	1	1,5	1,7	1,85	2
1	0	1	2.126,46	3.189,69	3.614,98	3.933,95	4.252,92
2	3	1,04	2.211,52	3.317,28	3.759,58	4.091,31	4.423,04
3	6	1,08	2.296,58	3.444,87	3.904,18	4.248,67	4.593,15
4	9	1,13	2.402,90	3.604,35	4.084,93	4.445,36	4.805,80
5	12	1,19	2.530,49	3.795,73	4.301,83	4.681,40	5.060,97
6	15	1,25	2.658,08	3.987,11	4.518,73	4.917,44	5.316,15
7	18	1,32	2.806,93	4.210,39	4.771,78	5.192,82	5.613,85
8	21	1,41	2.998,31	4.497,46	5.097,12	5.546,87	5.996,62
9	24	1,5	3.189,69	4.784,54	5.422,47	5.900,93	6.379,38
10	27	1,53	3.253,48	4.880,23	5.530,92	6.018,95	6.506,97
11	30	1,56	3.317,28	4.975,92	5.639,37	6.136,96	6.634,56
12	33	1,6	3.402,34	5.103,50	5.783,97	6.294,32	6.804,67

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO - PROFESSOR - 30 HORAS

			Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E
			Magistério	Lic. Plena	LP c/ Espec.	Mestrado	Doutorado
Nível	Anos	Coeficientes	1	1,5	1,7	1,85	2
1	0	1	3.189,70	4.784,55	5.422,49	5.900,95	6.379,40
2	3	1,04	3.317,29	4.975,93	5.639,39	6.136,98	6.634,58
3	6	1,08	3.444,88	5.167,31	5.856,29	6.373,02	6.889,75
4	9	1,13	3.604,36	5.406,54	6.127,41	6.668,07	7.208,72
5	12	1,19	3.795,74	5.693,61	6.452,76	7.022,12	7.591,49
6	15	1,25	3.987,13	5.980,69	6.778,11	7.376,18	7.974,25
7	18	1,32	4.210,40	6.315,61	7.157,69	7.789,25	8.420,81
8	21	1,41	4.497,48	6.746,22	7.645,71	8.320,33	8.994,95
9	24	1,5	4.784,55	7.176,83	8.133,74	8.851,42	9.569,10
10	27	1,53	4.880,24	7.320,36	8.296,41	9.028,45	9.760,48
11	30	1,56	4.975,93	7.463,90	8.459,08	9.205,47	9.951,86
12	33	1,6	5.103,52	7.655,28	8.675,98	9.441,51	10.207,04



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO - TÉC. ADM. EDUCACIONAL - 30 HORAS

			Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
			Ens. Médio	Lic. Plena	LP c/ Espec.	Mestrado
Nível	Anos	Coeficientes	1	1,5	1,7	1,85
1	0	1	1.968,79	2.953,19	3.346,94	3.642,26
2	3	1,04	2.047,54	3.071,31	3.480,82	3.787,95
3	6	1,08	2.126,29	3.189,44	3.614,70	3.933,64
4	9	1,13	2.224,73	3.337,10	3.782,05	4.115,76
5	12	1,19	2.342,86	3.514,29	3.982,86	4.334,29
6	15	1,25	2.460,99	3.691,48	4.183,68	4.552,83
7	18	1,32	2.598,80	3.898,20	4.417,96	4.807,79
8	21	1,41	2.775,99	4.163,99	4.719,19	5.135,59
9	24	1,5	2.953,19	4.429,78	5.020,41	5.463,39
10	27	1,53	3.012,25	4.518,37	5.120,82	5.572,66
11	30	1,56	3.071,31	4.606,97	5.221,23	5.681,93
12	33	1,6	3.150,06	4.725,10	5.355,11	5.827,62



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO - APOIO ADM. EDUCACIONAL- 30 HORAS

			Classe A	Classe B	Classe C
			Ens. Fund.	Ens. Médio	Lic. Plena
Nível	Anos	Coeficientes	1	1,5	1,7
1	0	1	1.600,56	2.400,84	2.720,95
2	3	1,04	1.664,58	2.496,87	2.829,79
3	6	1,08	1.728,60	2.592,91	2.938,63
4	9	1,13	1.808,63	2.712,95	3.074,68
5	12	1,19	1.904,67	2.857,00	3.237,93
6	15	1,25	2.000,70	3.001,05	3.401,19
7	18	1,32	2.112,74	3.169,11	3.591,66
8	21	1,41	2.256,79	3.385,18	3.836,54
9	24	1,5	2.400,84	3.601,26	4.081,43
10	27	1,53	2.448,86	3.673,29	4.163,06
11	30	1,56	2.496,87	3.745,31	4.244,69
12	33	1,6	2.560,90	3.841,34	4.353,52



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTO - TÉC. DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL/ESCOLAR - 30 HORAS					
			Classe A	Classe B	Classe C
			Ens. Médio	Lic. Plena	LP c/ Espec.
Nível	Anos	Coeficientes	1	1,5	1,7
1	0	1	1.968,79	2.953,19	3.346,94
2	3	1,04	2.047,54	3.071,31	3.480,82
3	6	1,08	2.126,29	3.189,44	3.614,70
4	9	1,13	2.224,73	3.337,10	3.782,05
5	12	1,19	2.342,86	3.514,29	3.982,86
6	15	1,25	2.460,99	3.691,48	4.183,68
7	18	1,32	2.598,80	3.898,20	4.417,96
8	21	1,41	2.775,99	4.163,99	4.719,19
9	24	1,5	2.953,19	4.429,78	5.020,41
10	27	1,53	3.012,25	4.518,37	5.120,82
11	30	1,56	3.071,31	4.606,97	5.221,23
12	33	1,6	3.150,06	4.725,10	5.355,11



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

ANEXO VI					
TABELA DE VENCIMENTO - MOTORISTA EDUCACIONAL - 40 HORAS					
			Classe A	Classe B	Classe C
			Ens. Fund. Comp.	Ensino Médio	Ensino Superior na área da educação
Nível	Anos	Coeficientes	1	1,3	1,5
1	0	1	2.838,34	3.689,84	4.257,51
2	3	1,04	2.951,87	3.837,44	4.427,81
3	6	1,08	3.065,41	3.985,03	4.598,11
4	9	1,13	3.207,32	4.169,52	4.810,99
5	12	1,19	3.377,62	4.390,91	5.066,44
6	15	1,25	3.547,93	4.612,30	5.321,89
7	18	1,32	3.746,61	4.870,59	5.619,91
8	21	1,41	4.002,06	5.202,68	6.003,09
9	24	1,5	4.257,51	5.534,76	6.386,27
10	27	1,53	4.342,66	5.645,46	6.513,99
11	30	1,56	4.427,81	5.756,15	6.641,72
12	33	1,6	4.541,34	5.903,75	6.812,02



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTO NUTRICIONISTA EDUCACIONAL - 30 HORAS

			Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
			Ens. Superior	1ª Espec.	2ª Espec.	Mestrado ou Doutorado
Nível	Anos	Coeficientes	1	1,15	1,30	1,45
1	0	1,00	4.291,45	4.935,17	5.578,89	6.222,60
2	3	1,06	4.548,94	5.231,28	5.913,62	6.595,96
3	6	1,12	4.806,42	5.527,39	6.248,35	6.969,31
4	9	1,18	5.063,91	5.823,50	6.583,08	7.342,67
5	12	1,24	5.321,40	6.119,61	6.917,82	7.716,03
6	15	1,30	5.578,89	6.415,72	7.252,55	8.089,38
7	18	1,36	5.836,37	6.711,83	7.587,28	8.462,74
8	21	1,42	6.093,86	7.007,94	7.922,02	8.836,10
9	24	1,48	6.351,35	7.304,05	8.256,75	9.209,45
10	27	1,54	6.608,83	7.600,16	8.591,48	9.582,81
11	30	1,60	6.866,32	7.896,27	8.926,22	9.956,16
12	33	1,66	7.123,81	8.192,38	9.260,95	10.329,52

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE PROFESSOR			
DESCRIÇÃO GERAL	ESPECIALIDADES	REQUISITOS	VAGAS
Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de 0 a 6 anos; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias; interagir com a família e a comunidade; ministrar aulas nos quatro primeiros anos e nos anos finais do ensino fundamental; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.	Educação Infantil	Pedagogia – Licenciatura Plena para Educação Infantil	60
	1ª a 5ª anos do Ensino Fundamental	Pedagogia – Licenciatura Plena para os anos iniciais do ensino fundamental	100
Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Preparar as aulas Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;	6ª a 9º anos do Ensino Fundamental Linguagem	Licenciatura Plena em Português ou Licenciatura em Letras com Habilitação em Português; Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em língua estrangeira; Graduação em Educação Artística; Licenciatura Plena em Educação Física.	10

Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projeto educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar das atividades extra-classe constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;	6ª a 9ª anos do Ensino Fundamental <i>Ciências Humanas e Sociais</i>	Licenciatura Plena em História ou Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em História; Licenciatura Plena em Geografia ou Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação Plena em Geografia.	10
Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as carências dos alunos com necessidades especiais; elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar, junto com o coordenador pedagógico, o tipo e o número de atendimentos aos alunos, na sala de recursos multifuncionais; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola, interfaceando seu planejamento de ensino com os professores das turmas regulares; fomentar, junto à gestão escolar, parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e quanto a acessibilidade aos espaços, utilizados pelo aluno; ensinar e usar a tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos, da acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos, nas atividades escolares.	6ª a 9ª anos do Ensino Fundamental <i>Ciências Físicas e Biológicas</i>	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Licenciatura em Ciências Habilitação Plena em Biologia; Licenciatura Plena em Matemática ou Licenciatura em Ciências com Habilitação Plena em Matemática.	10
	Atendimento Educacional Especializado	Licenciatura plena, com especialização em educação especial.	05

Entre outras funções cabe ao articulador: Receber do professor regente o relatório individual dos alunos a serem atendidos pelo projeto de articulação, identificando o perfil de aprendizagem e considerando o estágio de desenvolvimento de cada aluno; Construir com o professor regente um plano de intervenção pedagógica que contemple a especificidade de cada aluno, identificando estratégias eficientes para potencializar as aprendizagens nas diferentes áreas do conhecimento; Investigar/avaliar e registrar continuamente as medidas adotadas durante os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos atendidos; Encaminhar ao professor regente o relatório descritivo das situações de aprendizagens dos alunos atendidos, relatando as medidas adotadas, destacando os avanços no processo e os desafios de aprendizagens superados; No final, emitir outro relatório descritivo apontando o perfil de aprendizagem adquirido pelos alunos e as medidas que foram adotadas de forma eficientes, que resultaram na superação dos desafios inicialmente apresentados.	Professor Articulador De Aprendizagem	Licenciatura plena em Pedagogia para os anos iniciais do Ensino Fundamental.	10
--	--	---	-----------

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL		
ESPECIALIDADES	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	VAGAS
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Realizar escrituração, digitação; arquivar, protocolar; elaborar estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infra-estrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	35
MULTIMEIOS DIDÁTICOS	Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos manuais, eletro-eletrônicos, audiovisuais e de informática tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, DVD, Data Show, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	35

ANEXO X

DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL		
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	VAGAS
NUTRIÇÃO ESCOLAR	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; organizar controlar depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque, prazo de validade e estado de conservação; cortar, picar, lavar os alimentos, preparar e distribuir refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; lavar, enxugar e guardar utensílios; manter a ordem, higiene e segurança dos utensílios, materiais e equipamentos do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	40
MANUTENÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA	Efetuar a limpeza e higienização das unidades escolares em pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas, refeitório e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização em salas, móveis, objetos e equipamentos; coletar e acondicionar o lixo; lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, efetuar manutenção e conservação de jardins; irrigar e preparar a terra; podar plantas, arbustos e árvores; plantar mudas; formar canteiros; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; carregar e descarregar veículos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	60
VIGILÂNCIA	Fiscalizar, identificar e controlar a entrada e a saída de pessoas; controlar a movimentação de veículos e materiais, fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar o diretamente ao órgão de Segurança Pública, todas situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público, prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possível situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	30
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar atividades administrativas em geral relacionadas ao funcionamento da Secretaria Municipal, das Secretarias Escolares, bibliotecas escolares e laboratórios; auxiliar o Técnico Administrativo Educacional no desempenho de suas atribuições; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.	08

ANEXO XI

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO DE TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL/ESCOLAR	VAGAS
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO
TECNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL/ESCOLAR	Atuar nas Unidades de Educação Infantil da PMD, acolhendo, cuidando e educando crianças (0 a 6 anos), em conformidade com uma proposta educacional; promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema público da Educação Básica, da elaboração de planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação, da elaboração do Plano Político-Pedagógico; participar das reuniões pedagógicas; subsidiar e orientar as crianças em suas atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso; cuidando da higiene adequada, mantendo as crianças sempre limpas, secas e confortáveis, zelar e cuidar adequadamente da criança, nos momentos de refeição, mamadeiras, manter-se vigilante quando a criança estiver dormindo, zelando pelo bom sono da mesma; preparar mamadeiras; zelar da integridade física da criança, observando seu estado, na chegada e saída da unidade escolar, comunicando se for o caso a autoridade competente suspeita de mau trato ou abuso; portar-se sempre com boa educação e controle emocional nos cuidados com as crianças; manter o material didático e pedagógico organizado, orientando a forma correta de serem utilizados por todos; manter a ordem, higiene e segurança dos utensílios, materiais e equipamentos do local de trabalho; auxiliar o Professor regente, quando for o caso, em todas as suas atividades, de forma a atender os educandos conforme as suas peculiaridades. Atuar nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental com alunos com deficiências com graves transtornos neuro-motores (crianças que em decorrência da deficiência a presente mobilidade reduzida ao ponto de comprometer sua autonomia de ir ao banheiro e se alimentar, sendo, portanto, dependente de apoio externo) e criança com autismo (comprovada a necessidade) de modo a auxiliar na promoção da autonomia da criança, podendo atender várias turmas quando houver demanda, atender a criança/aluno respeitando sua dificuldade de locomoção, permanente ou transitória, participar ativamente do processo de adaptação e permanência da criança/aluno na unidade escolar, atendendo suas necessidades, incentivar a criança/aluno a conviver com seu pares, participar da formação continuada, buscar formação continuada relacionada a temas da Educação Especial, respeitar e seguir o Regimento Escolar.

ANEXO XII

DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE MOTORISTA EDUCACIONAL		
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	VAGAS
MOTORISTA EDUCACIONAL	Principais atividades são conduzir com segurança os ônibus escolares pertencentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito e as normas de Transporte Escolar, ser educados e cordial com os alunos e demais usuários, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso. Tendo o compromisso também de desempenhar suas funções com lealdade, conduta, ética, obediência, eficiência e demais deveres inerente do servidor publico visando o regular funcionamento do serviço publico e o interesse coletivo. O cargo exige o cumprimento dos requisitos: - Ensino fundamental completo; - Ter idade maior que 21 anos; - Ser habilitado no mínimo na categoria "D", com avaliação psicológica constando no campo de observações da CNH; - Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses; - Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas aula; - Apresentar, previamente, certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídios, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 05 (cinco) anos. - Não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da carteira nacional de habilitação - CNH, pena decorrente de crime de trânsito, bem como não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos.	40

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO DAS ESPECIALIDADES DO CARGO DE NUTRICIONISTA EDUCACIONAL		
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	REQUISITOS
NUTRICIONISTA	Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde; educação e outras; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.	Graduação em Nutrição Registro Profissional no Conselho de Categoria
		02
		VAGAS

ANEXO XIV
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VAGAS
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	Coordenar em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar a elaboração, a execução e avaliação e implementação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e outros processos de planejamento, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; administrar pessoas, recursos materiais e financeiros; representar administrativamente a Unidade Escolar, submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, a prestação de contas dos recursos financeiros da Unidade Escolar; tornar público a movimentação financeira da escola; responder pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos educandos; prover meios para recuperação da aprendizagem de alunos com defasagem de aprendizagem; promover a articulação da escola com as famílias e a comunidade; coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativas e financeiras desenvolvidas na escola; responder pela informação aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos; manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua manutenção e conservação; cumprir, fazer cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino, bem como comunidade escolar de avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da legislação vigente; apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes “documentação” e “proposta”; encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ser Profissional efetivo e estável da Educação com Escolaridade mínima em licenciatura plena na área de Educação	15

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VAGAS
	Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma; proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de		

COORDENADOR ESCOLAR	classe; coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola; coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e pelo Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores; propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania; propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ser professor efetivo e estável com escolaridade mínima em licenciatura plena na área Educação.	15
----------------------------	---	--	------------------

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VAGAS
ASSESSOR PEDAGÓGICO	Monitorar, pelo menos a cada bimestre e <i>in loco</i>, as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal; emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas da secretaria Municipal de educação e Cultura, Conselho Municipal de Educação Escolar e unidades escolares, no âmbito da sua competência; articular e monitorar programas e projetos emanados da SMEC na área de abrangência das unidades escolares públicas, privadas e ONGs; cancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar; orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), monitorando sua execução nas Unidades Escolar, tendo por base instrumentos emitidos pelo Município de Diamantino através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ser profissional efetivo e estável da Educação com escolaridade mínima em licenciatura plena na área de educação.	03

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VAGAS
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas, juntamente com a Assessoria Pedagógica do Estado; assessorar técnica e administrativamente as escolas municipais, nos convênios e outras parcerias; orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto assessorar as Escolas municipais quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Estadual de Educação e da Secretaria de Estado de Educação; orientar e acompanhar as escolas da rede Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola; aprovar enquanto necessário os documentos das escolas municipais; monitorar, bimestralmente (<i>in loco</i>) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal; controlar o quantitativo e lotação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos; dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Conselho Municipal de Educação Escolar e unidades escolares, no âmbito da sua competência; encaminhar para o Conselho Municipal de Educação e/ou Conselho Estadual de Educação, para emissão de parecer técnico, os processos referentes à criação de Escola, bem como Credenciamento para o seu funcionamento, sua autorização, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividades, suspensão temporária de atividades e extinção de cursos da rede Municipal de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo; expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda; elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo; participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ser profissional efetivo e estável da Educação com escolaridade mínima em licenciatura plena na área de educação	02

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VAGAS
	Pesquisar e estudar material para projetos culturais e eventos, supervisionando e apoiando ações culturais; elaborar e executar projetos culturais; elaborar documentação relativa a convênios da área de cultura; desenvolver atividades relacionadas a pesquisa e realização de projetos e programas de melhoria cultural no município; estabelecer contatos com instituições governamental, educacional e cultural; organizar, planejar e supervisionar a produção de material de divulgação e promocional da cultura no município; promover exposições de artes; avaliar e selecionar trabalhos para feiras de artesanatos; planejar concursos artísticos; elaborar propostas nas áreas artísticas e culturais;	Ser profissional efetivo e estável da educação	

ASSESSOR DE CULTURA	acompanhar projetos a serem desenvolvidos; monitorar cursos e oficinas para crianças, adolescentes e grupos específicos na área cultural; planejar e desenvolver atividades sócio-educativas com crianças, adolescentes; organizar e acompanhar projetos de artesanato com objetivo de geração de trabalho e renda; elaborar estratégias para participação de crianças, adolescentes e seus familiares nas atividades desenvolvidas em sua comunidade; organizar e acompanhar grupos de danças, teatro, coral musicas, respeitando as diversidades culturais do município, apoiar as manifestações culturais voltadas à musicas, poesias, produção literária, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Ser profissional efetivo e estável da Educação com escolaridade mínima em licenciatura plena na área de educação.	comescolaridade mínima em licenciatura plena na área de educação	01
------------------------------------	--	--	-----------

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VAGAS
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle, execução e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação da direção; atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação Secretaria Municipal de Educação e Cultura; elaborar e divulgar editais, comunicados e instruções; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; cumprir e fazer cumprir as determinações da direção, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; prestar informações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Conselho Municipal de Educação e/ou Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; , controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; controlar e distribuir material de consumo; solicitar a manutenção predial e de equipamentos; elaborar e digitar editais licitatórios; manter contatos informando condições complementares; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; auxiliar na realização das demais atividades administrativas da unidade; dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; tomar as providências necessárias para manter a	Ser Técnico Administrativo Educacional efetivo e estável ou Auxiliar Administrativo efetivo e estável com curso superior na área da Educação	15

	atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.		
--	--	--	--

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	VAGAS
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Realizar a orientação e coordenação das atividades dos motoristas da educação, registrando qualquer irregularidade constatada para comunicação ao superior imediato da pasta. Supervisionar o horário de exercício das atividades dos motoristas educacionais, bem como o cumprimento da legislação municipal. Realizar todas as tarefas atinentes ao controle dos veículos e ao transporte dos estudantes.	Ser Motorista efetivo ou servidor estável com curso superior na área da Educação	01

ANEXO XV
PERCENTUAIS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	PERCENTUAIS			QDE
	Até 120 alunos	A cada 50 * alunos a mais		
Diretor de Unidade Escolar	17.60%	1.10%**		15
Secretário Escolar/Gabinete	17.60%	1.10%***		15
Coordenador Pedagógico	De 50 a 200 alunos	De 201 a 300 alunos	Acima de 301 alunos	15
	30%	33%	35%	
	sobre o vencimento			
Coordenador de Transporte Escolar	30% sobre o vencimento			01
Assessor Pedagógico, Assessor Administrativo e Assessor Cultural	01 a 12 escolas 45% 13 a 16 escolas 55% 17 a 20 escolas 65% Sobre o vencimento			03 (assessor pedagógico) 02 (assessor administrativo) 01 (assessor cultural)

- ▶ A cada cinquenta alunos devidamente matriculados e com frequência, acima do piso de 120, incidirá o acréscimo de 1,10% sobre a base de cálculo.
- ▶ A base de cálculo do valor da gratificação corresponde ao vencimento do Professor posicionado na Classe E e Nível 12.
- ▶ A base de cálculo do valor da gratificação corresponde ao vencimento do Técnico Administrativo Escolar 30 horas, posicionados na Classe D, Nível 12.



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de

Diamantino

ANEXO XVI

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

I. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA

O presente projeto de Lei tem por objetivo promover alterações no Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Diamantino e dá outras providências.

Conforme consta nos autos, dentre as proposições apresentadas, busca-se alinhar os vencimentos dos servidores temporários aos valores recebidos pelos servidores efetivos da Educação Básica Municipal. Salienta-se que a Lei Complementar nº. 25/2014 foi declarada inconstitucional, gerando discrepâncias entre as remunerações dos profissionais temporários e efetivos da educação municipal.

É o que merece relato.

II. ANÁLISE DA COMPATIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

a. Base legal

A princípio, insta esclarecer que, sob o aspecto formal, o presente parecer não analisa o mérito da proposta quanto a sua conveniência e oportunidade. Seu objetivo consiste, tão somente, em atestar a sua conformidade com as disposições constitucionais e legais que tratam das matérias orçamentário-financeiras, ou seja, a sua compatibilidade e adequação com os procedimentos que disciplinam a elaboração dos instrumentos de planejamento, o Plano Plurianual (PPA 2022-2025), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2022) e a Lei Orçamentária Anual (Projeto de Lei 2022/PLOA), como prazos, condições, metas, e restrições relacionados ao processo de alocação dos



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Diamantino

recursos públicos, conforme os pressupostos constantes dos instrumentos legais regulam a matéria em análise, quais sejam:

1. Constituição da República Federativa do Brasil (1988);
2. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (LRF);
3. Projeto da LOA 2022, em tramitação na Câmara Municipal de Diamantino; e
4. Lei Ordinária nº. 1447/2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2022).

b. Impacto orçamentário e financeiro da proposta

Conforme consta na tabela 1, a despesa total empenhada destinada ao pagamento de vencimentos e obrigações patronais dos profissionais da Educação Básica municipal totaliza R\$ 19.144.529,85 (dezenove milhões cento e quarenta e quatro mil quinhentos e vinte e nove reais e oitenta e cinco centavos) até novembro de 2021. Projeta-se que, ao final do exercício financeiro de 2021, essa despesa totalizará aproximadamente R\$ 21.005.207,70 (vinte e um milhões cinco mil duzentos e sete reais e setenta centavos).

Tabela 1. Despesa Total com Pessoal e Encargos Empenhada – Profissionais da Educação Básica, 2021.

Despesa Total com Pessoal e Encargos Sociais Empenhada - Novembro/2021	Despesa Total com Pessoal e Encargos Sociais Empenhada - Acumulada até Novembro/2021	Despesa Total com Pessoal e Encargos Sociais Empenhada - Reestimada/2021
1.772.074,14	19.144.529,85	21.005.207,70

Fonte: Relatório COPLAN/Quadro de Detalhamento da Despesa.

Para efeito de análise foi considerado a despesa empenhada com pessoal e encargos sociais dos profissionais da educação básica municipal, até o mês de novembro no exercício corrente, acrescido do percentual de 10% (dez por cento) referente ao índice de revisão geral anual de 2022. Pela análise, estima-se que o alinhamento das remunerações dos servidores temporários aos valores recebidos pelos



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de

Diamantino

profissionais efetivos da educação básica gerará um impacto orçamentário e financeiro da ordem de R\$ 4.987.280,81 na despesa total de pessoal, no período de 2022 a 2024.

Tabela 2. Impacto orçamentário e financeiro decorrente do alinhamento salariais dos profissionais temporários da educação municipal, a partir de fevereiro/2022.

EXERCÍCIO 2022	EXERCÍCIO 2023	EXERCÍCIO 2024	TOTAL
4.987.280,81	4.987.280,81	4.987.280,81	14.961.842,44

Fonte: Elaboração própria.

c. Análise da Despesa Total com Pessoal e Encargos Sociais da Secretaria Municipal de Educação

No que tange ao gasto da despesa total com pessoal, conforme os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e considerando os dados publicados no Relatório de Gestão Fiscal (RGF), referente ao 2º quadrimestre de 2021, e o Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2022), o qual abrange também as metas para os anos de 2023 e 2024, constata-se que o pedido em tela não foi contemplado no Anexo de Metas Fiscais, bem como nos instrumentos de planejamento de 2022.

Tabela 3. Despesa com Pessoal e Encargos Sociais dos Profissionais da Educação Básica, Valores Estimados 2022-2024.

Despesa com Pessoal e Encargos Sociais – Profissionais de Educação Básica						
Ano	Reestimativa 2021	Projeção - Impacto da Revisão Geral Anual - Servidores Efetivos	Projeção dos Impactos do Realinhamento das Remunerações dos Servidores Temporários	Estimativa 2022	Orçada (LDO/2022 e PLOA/2022)	Diferença
2022	21.005.207,70	2.136.102,22	4.987.280,81	28.128.590,73	25.671.797,00	-2.456.793,73
2023	28.128.590,73		-	28.128.590,73	26.977.024,00	-1.151.566,73
2024	28.128.590,73		-	28.128.590,73	28.573.660,00	445.069,27

Fonte: Estimativas – Elaboração Própria. Despesa Orçada – LDO/2022 e PLOA/2022.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de
Diamantino

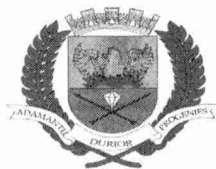
Contanto, em que pese o valor de R\$ 2.456.793,73 não possua previsão orçamentária no projeto de lei orçamentária de 2022, o referido valor poderá ser custeado com recursos de superávit financeiro da fonte 0101 – Receitas Vinculadas da Educação, por meio de suplementação orçamentária por superávit financeiro. O valor do superávit financeiro estimado desta fonte é de, no mínimo, R\$ 2.622.856,08 conforme consta na tabela 4.

Tabela 4. Superávit financeiro estimado da fonte 0101 - Receitas Vinculadas da Educação em 2021.

Fonte	Receita Realizada (I)	Dotação Orçamentária (II)	Despesa Empenhada (III)	Superávit Financeiro Mínimo Estimado - 2021 (IV = I - II)
0101000000 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS EDUCAÇÃO	16.632.652,18	14.009.796,10	11.995.412,43	2.622.856,08

Fonte: Relatório COPLAN/Quadro de Detalhamento da Despesa e Anexos da Lei 4320/1964, emitidos em 16/12/2021.

Destaca-se que o realinhamento das remunerações dos servidores temporários da educação básica municipal e a revisão geral anual dos servidores efetivos da educação básica, contemplada na proposta orçamentária de 2022, enquadram-se nos limites de gastos com pessoal e encargos sociais estabelecidos pela LRF em 2022, cujo indicador estimado é de 45,75%; em 2023, 45,56%; e, no exercício financeiro de 2024, 45,01%, mantendo-se abaixo do limite de alerta estabelecido pela LRF.



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de

Diamantino

Tabela 4. Apuração do limite de gasto com Pessoal e Encargos Sociais do Poder Executivo pela LC nº 101/2000.

DESCRIÇÃO		2022	2023	2024
(A)	Receita Corrente Líquida (RCL)	146.843.754	153.307.894	162.270.238
(B)	Despesa Total com Pessoal Orçada (Acrescida do impacto do realinhamento salarial)	67.186.435	69.850.750	73.031.939
(C=B/A)	% sobre a RCL	45,75%	45,56%	45,01%
LIMITE MÁXIMO		54,00%		
LIMITE PRUDENCIAL (95%)		51,30%		
LIMITE DE ALERTA (90%)		48,60%		

III. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todo o exposto, em 2021 segundo dados publicados no Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre de 2021, o Poder Executivo Municipal encontra-se adequado nos limites estabelecidos pela LC. 101/2000, viabilizando o realinhamento das remunerações dos servidores temporários da educação básica municipal, bem como não ocasionará o descumprimento dos referidos limites entre os anos de 2022 a 2024.

Do ponto de vista orçamentário, constata-se insuficiência orçamentária para a cobertura da folha de pagamento no exercício de 2022, contanto, existe previsão de superávit financeiro na fonte 0101 – Receitas Vinculadas da Educação que poderá ser utilizado para suplementar o orçamento e cobrir integralmente os impactos do realinhamento das remunerações dos servidores temporários da educação básica do município no exercício financeiro de 2022, evidenciando a capacidade das receitas vinculadas da educação de abarcar o aumento de despesa pretendido mantendo-se o equilíbrio orçamentário e fiscal do Município.

Marineides Nogueira Leite de Araújo
Secretária Municipal de Fazenda

Diamantino, 16 de dezembro de 2021

Ricardo Batista Ferreira

Secretário Municipal de Planejamento e Controle



Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de

Diamantino

ANEXO XVII

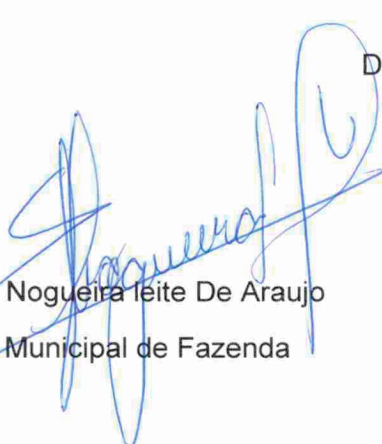
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Na qualidade de Secretários Municipais de Planejamento e Fazenda da Prefeitura Municipal de DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, **DECLARAMOS** para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar 101/2000, que o objeto de levantamento deste impacto orçamentário e financeiro, tem adequação orçamentária e financeira e previsão de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Declaramos ainda, que o referido projeto de lei foi elaborado e planejado para haver plenas condições de execução orçamentária desses gastos, inclusive com atualização das principais peças de planejamento (LDO e PPA).

Por fim, para cumprir com os compromissos oriundos dessa atualização, serão utilizados os recursos indicados no Anexo XVI – Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, bem como, caso se faça necessário, todas as medidas contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias serão tomadas, visando manutenção do equilíbrio financeiro e orçamentário.

DIAMANTINO – MT, 16 de dezembro de 2021.


Marineides Nogueira Leite De Araujo

Secretaria Municipal de Fazenda


Ricardo Batista Ferreira

Secretaria Municipal de Planejamento