LEI Nº155/2010

Em, 12 de Fevereiro de 2010.

Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso.

O Senhor Neurilan Fraga, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre o Estatuto, Estrutura e Gestão do Novo Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

Parágrafo Único - Entende-se por Carreira dos Profissionais da Educação Básica, aquela essencial para o oferecimento de serviços educacionais na Rede Pública Municipal de Ensino, priorizados e mantidos sob a responsabilidade dos cofres públicos municipais, com admissão exclusiva por concurso público, ressalvado os casos descritos no Artigo 15 & único desta Lei complementar, com revisão anual dos subsídios, a cada 12(doze) meses, obedecidas as normas constitucionais.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Artigo 2º - O presente Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e

Salários, que rege a estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nortelândia, tem os seguintes objetivos:

I – Promover a valorização, o desenvolvimento na carreira e a formação continuada dos Profissionais da Educação Básica que atuam no Município;
II – Assegurar melhores condições de desenvolvimento de trabalho, por meio de adequado instrumentos institucionais;
III – Assegurar a valorização do Profissional da Educação Básica, respeitando os direitos que estão referenciados ao tempo de serviço, cursos realizados, nível de formação, direitos adquiridos pelo concurso público, produtividade independente das atividades, cargos, funções de estudo e nível de ensino que atuem.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Artigo 3º – Para os efeitos desta lei complementar, entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de professores que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico direto a tais atividades, incluído as de direção escolar, coordenação pedagógica, articulação, professor regente, professor da sala de recurso, assessoramento técnico-pedagógico, tutor de educação à distância; e funcionários que exercem atividades de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, desempenhando suas funções nas Unidades Escolares e na Secretaria Municipal de Educação da Rede Pública de Educação Básica.

§ 1º 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.

§ 2º Os recursos financeiros para financiamento da folha de pagamento dos profissionais da Educação Básica são oriundos do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, conforme Lei nº 11.494 de 20 de junho de 2007.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DA CARREIRA

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

I – 03 (três) cargos de carreira, de provimento estável e efetivo:
a) Professor (professor regente, professor articulador, professor sala de recurso, assessor técnico-pedagógico, diretor, coordenador pedagógico, tutor de educação à distância), composto das atribuições e atividades descritas nos Artigos 5º e 6º desta Lei complementar;
b) Técnico Administrativo Educacional (técnico administrativo, secretário, facilitador do laboratório de informática e multimídias educacionais), composto das atribuições e atividades descritas nos Artigos 7º e 8º desta Lei complementar;
c) Apoio Administrativo Educacional (motorista, limpeza e manutenção, vigia, merendeira e auxiliar de desenvolvimento infantil (Creche)), composto das atribuições e atividades descritas no Artigo 9º desta Lei complementar.

Parágrafo Único As atribuições de classes e/ou aulas do cargo de professor e as demais funções oriundas do cargo de professor serão atribuídas, no início de cada ano letivo, regulamentadas em Resolução expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROFESSOR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO E APOIO EDUCACIONAL

a) DO CARGO DE PROFESSOR

Artigo 5º – O cargo de Professor pode ser atribuído nas seguintes funções:

a) **Professor Regente**, com atribuições específicas da função:
– participar da formulação de políticas educacionais da Rede Pública Municipal de Educação Básica, da elaboração do Plano Municipal de Educação e da elaboração e desenvolvimento dos Projetos Institucionais da Escola e da Secretaria Municipal de

Educação, bem como nos diversos âmbitos da Rede Pública de Educação Básica;
- elaborar planos, planejamentos anual, planejamento diário, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- participar da elaboração e execução das ações previstas no Projeto Político Pedagógico; Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho da Escola, da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria, Projetos Pedagógicos e Institucionais, Plano Municipal da Educação e Plano de Ação Articulada;
- desenvolver a regência efetiva;
- controlar e avaliar o rendimento escolar;
- executar tarefa de atividades diferenciadas para que favoreçam a aprendizagem significativa dos alunos;
- participar de reuniões pedagógicas, de pais e de trabalho;
- desenvolver pesquisa educacional;
- participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.
- participar da formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente, e os estabelecidos no PPP, Regimento Escolar, PDE, Plano de Trabalho, e Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- desenvolver pesquisas educacionais;
- ministrar nos dias letivos as horas-aulas estabelecidas;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação continuada, avaliação e desempenho profissional, aulas de apoio e atividades de intervenção inerentes à aprendizagem dos alunos.
- empregar adequados procedimentos de avaliação, assiduidade, participação, relacionamento, aprendizagem diária, provas escritas, etc.
- requisitar material didático dentro das possibilidades do estabelecimento;
- cumprir os projetos elaborados de acordo com as necessidades específicas de cada turma;
- entregar nos prazos determinados os resultados de aproveitamento escolar;
- elaborar projetos de ação de acordo com cada turma;
- prevenir em tempo hábil as faltas a que sejam forçados;
- conceder aos alunos resultados de avaliação;
- colaborar na formação social dos alunos, incentivando-os ao exercício da cidadania;

- manter relacionamento amistoso com a comunidade escolar;
- promover um trabalho informativo junto aos pais;
- trajar-se adequadamente;
- participar do plano político pedagógico (PPP).

- participar de cursos de capacitação oferecidos pela secretaria Municipal de Educação;

- promover um trabalho informativo junto aos pais;

- cumprir com as normas e regulamentos estabelecidos pela escola, inclusive hora atividade e formação continuada;

- participar da elaboração e execução do Plano Político Pedagógico (PPP), Regimento Escolar e Plano de Desenvolvimento da Escola;

- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;

- participar e desenvolver as atividades da formação continuada;

- utilizar-se dos recursos disponíveis da escola para atingir objetivos educacionais e instrucionais;
- valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor rendimento de seus alunos;
- participar das reuniões promovidas pela escola, manifestando sua opinião nas questões deliberativas;
- requisitar e confeccionar todo material didático que julgar necessário as aulas, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- escolher os livros didáticos a serem adotados para o ensino de suas disciplina, dando prévio conhecimento a diretoria e respeitando os convênios da Secretaria de Estado de Educação;
- participar plena e ativamente no amplo processo pedagógico que o estabelecimento mantém e desenvolve através de sua função e tarefas específicas;
- Apresentar tratamento condigno com a função de educador;
- avaliar o rendimento escolar dos alunos, de acordo com os critérios estabelecidos no Regimento e Projeto Político Pedagógico da escola;
- executar as tarefas pedagógicas e de registros da vida escolar do aluno, que lhe são inerentes;
- cumprir os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos definidos pela direção para planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional;

- participar de elaboração e execução do plano de ensino das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- encaminhar os alunos com dificuldades de aprendizagem ao professor articulador, e juntos, elaborarem e executarem planos de intervenção;
- participar do Conselho de Classe
- participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidades;
- realizar visitas aos alunos, acompanhar a freqüência;
- cumprir os dispositivos desta Lei;
- cumprir os projetos elaborados de acordo com as necessidades específicas de cada turma;
- entregar nos prazos determinados às documentações solicitadas pela coordenação, direção e secretaria;
- proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- proceder a avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, levando em consideração os aspectos de comportamento, utilizando os resultados para orientar a reformulação do plano curricular;
- escriturar o Diário de Classe, observando as normas pertinentes;
- manter com os colegas e demais servidores da escola, o espírito de colaboração indispensável à eficiência do processo educativo;
- cumprir com o estabelecido no PPP/Regimento Escolar/PDE/PAR/PES e a proposta pedagógica da escola;
- repor as aulas a fim de atender a matriz curricular e calendário escolar.

b) **Professor Articulador**, com atribuições específicas da função:

- criar estratégias de atendimento educacional complementar, integradas as atividades desenvolvidas nas turmas;

- participar das reuniões pedagógicas, planejando junto com os demais professores as intervenções necessárias a cada grupo de alunos;

- registrar as atividades desenvolvidas e a freqüência dos alunos;

- Investigar o processo de construção do conhecimento e desenvolvimento do educando e atuar a partir de dados encontrados nestas investigações;

- colaborar com professores e coordenadores sempre que

necessário;

- participar como coordenador de grupos na formação continuada;

- empregar adequados procedimento de avaliação;

- ser responsável, assíduo e pontual;

- tratar a comunidade escolar com atitude de respeito e amizade;

- vestir-se adequadamente;

- cooperar e valorizar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;

- zelar pelo patrimônio público;

- cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;

- dar aula de Reforço;

- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional;
- articular as formas de trabalho eleitas pelos alunos, com seus objetivos, interesses e estilos de aprender.
- gerenciar a organização do ambiente de aprendizagem, programando o uso dos recursos tecnológicos:
- selecionar softwares, materiais de laboratórios, de biblioteca, de artes, materiais disponíveis em servidores locais e na Web;
- subsidiar os outros professores do grupo quanto ao andamento das diferentes frentes investigativas no contexto cotidiano dos alunos.
- coordenar a reflexão sobre a ação, a avaliação da tecnologia em uso, o planejamento de novas ações.
- proporcionar feedback, buscando a integração entre áreas e conteúdos de forma interdisciplinar.
- mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;
- cooperar com o professor regente, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e a individualidade dos alunos em particular;
- esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento do trabalho do professor articulador;
- atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como forca viva e ativa;
- desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos;

- pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e moral;
-trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;
- organizar dados referentes aos alunos;
- procurar conquistar a confiança e cooperação dos alunos, ouvindo-os com paciência e atenção;
- ser firme quando necessário, criando um clima de cooperação na escola;
- desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;
- tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;
- orientar e pesquisar junto com o professor regente as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno;
- assessorar os professores regentes no planejamento de experiências diversificadas para os alunos;
- oferecer subsídios aos professores quanto a coleta e registro de dados de alunos através de observações, questionários, entrevistas, reuniões de alunos, reuniões com pais, o desenvolvimento de um trabalho de prevenção e intervenção;
- realizar estudo sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns;
- avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, adequando-os aos objetivos educacionais, assessorando e decidindo junto com o professor a progressão e ou retenção do aluno, se for o caso;
- propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais;
- refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas;
- realizar a orientação familiar através de reuniões individuais com os pais, em pequenos grupos e nas reuniões programadas constantes do Calendário Escolar.
- promover atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do colégio, respeito aos professores e funcionários;

– esclarecer quanto a regras no que diz respeito ao cumprimento das normas da escola.
– participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados.

c) **Professor da Sala de Recurso,** com atribuições específicas da função:

– mediar o processo de apropriação, construção e reconstrução de conhecimentos dos alunos com necessidades educativas especiais que possuem deficiência auditiva, sensorial, física, visual e de fala, visando melhorias na sua aprendizagem e na sua integração no contexto escolar e social;

- trabalhar as necessidades especiais, caracterizando e oportunizando a participação em todas as atividades realizadas na escola;
- realizar um trabalho em conjunto com a assistência social, CMDCA, conselho tutelar, saúde, psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo, dentre outros profissionais e parceiros;
- visitar e manter contato com a família dos alunos;
- buscar parceria da família, da comunidade escolar e comunidade em geral para com o desenvolvimento das atividades desenvolvidas com os alunos na Sala de Recurso;
- desenvolver um trabalho em parceria com o professor do aluno, coordenadora do ciclo, diretora e coordenadora pedagógica;
- ajudar e acompanhar a família para que os alunos possam ser encaminhados e atendidos nas consultas médicas, oftalmológicas, odontológicas, psicológicas, etc.;
- proporcionar o envolvimento da família no desenvolvimento das atividades realizadas;
- oferecer subsídios para que os alunos de necessidades educativas especiais transponham e sanem as suas dificuldades;

- favorecer a integração e a aceitação dos portadores de necessidades especiais na escola;
- desenvolver um trabalho em parceria com a saúde municipal (médico, psicólogo, dentista, assistente social, enfermeiro e agente de saúde), no atendimento aos alunos;
- desenvolver um trabalho didático-pedagógico, de ensino e metodológico condizente com as dificuldades e realidade individual dos alunos;
- participar de cursos e treinamentos que abordam sobre deficiências educacionais;
- registrar e avaliar as atividades desenvolvidas com os alunos.
- realizar atividades em consonância com os professores regentes da turma regular onde o aluno é matriculado e freqüente, de acordo com o planejamento.

- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;

Artigo 6º – Do Cargo de Carreira do Professor, são 04 (quatro) funções de Dedicação Exclusiva:

a) **Diretor de unidade escolar**, função composta das seguintes atribuições:

– representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, dando suporte administrativo, objetivando a melhoria da qualidade do ensino;

– coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Associação de Pais e Mestres, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar, do Plano de Desenvolvimento da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Municipal de Educação, Secretaria de Estado de Educação e Ministério da Educação e outros processos de planejamento;

– participar da elaboração e execução do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação, Plano de Ação Articulada;

– elaborar, apresentar e executar o Plano de Trabalho do Diretor;

– coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

– manter atualizado o patrimônio e o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

- dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Associação de Pais e Mestres para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- elaborar o processo de credenciamento e recredenciamento da escola;
- coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Ação Articulada, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, dando suporte administrativo, objetivando a melhoria da qualidade do ensino;
- implementar o projeto Político Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

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

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

- submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamento, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados á unidade escolar;

- divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

- responder pelo cumprimento, no âmbito de escola da lei, portarias, regulamentos e determinações;

- apreciar, avaliar e buscar soluções para os diferentes problemas da escola;

- realizar reuniões periódicas com professores, funcionários, alunos e pais de alunos visando o bom andamento das atividades da escola;

- zelar pela segurança e conservação patrimonial e pessoal;

- encaminhar, recomendar e realizar a integração entre a escola e a comunidade;

- conhecer bem a sua equipe de trabalho;

- observar e avaliar o desempenho dos professores e funcionários nas suas relações com a comunidade;

- assinar juntamente com o secretário todos os documentos escolares;

- autorizar matrículas, transferências e enturmações;

- incentivar a participação dos alunos nas atividades esportivas, sociais e culturais e nas soluções de problemas da escola;

- receber, informar e despachar petições e papéis e encaminhá-los as autoridades superiores de ensino quando for o caso.

- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as demais funções vigentes no Regimento Interno da Escola.
- realizar a avaliação institucional da escola, bem como a avaliação de desempenho dos profissionais da educação e a avaliação da aprendizagem dos alunos, em consonância com as ações previstas no planejamento estratégico da secretaria, plano de ação articulada, plano de desenvolvimento da escola, projeto político-pedagógico e regimento escolar;
- conferir e chancelar junto com o secretário e secretária municipal de educação o diário de classe, dentre outras.

- Distribui funções, atribuir responsabilidades e delegar competência.
- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;

b) Coordenador pedagógico, função composta das seguintes atribuições:
- 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 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 Municipal de Educação, da Secretaria de Estado de Educação e Ministério da Educação, relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário, de acordo com as Resoluções do Conselho Estadual e Nacional da Educação;
- 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, visando à melhoria de desempenho profissional;
- divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal e de Estado de Educação e pelo Conselho Estadual e Nacional de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
- coordenar a utilização dos recursos tecnológicos relacionados à educação na internet, no programa *linux*, dentre outros, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
- 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 comunidade escolar e secretaria municipal de educação a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- realizar a avaliação institucional da escola, bem como a avaliação de desempenho dos profissionais da educação e a avaliação da aprendizagem dos alunos, em consonância com as ações previstas no planejamento estratégico da secretaria, plano de ação articulada, plano de desenvolvimento da escola, projeto político-pedagógico e regimento escolar;
- coordenar e executar a formação continuada dos professores;

- participar da formação continuada dos professores e coordenadores;

- promover a integração da comunidade escolar;

- participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar;

- propor medidas que visem a equacionar os problemas de rendimento escolar, indisciplina e infrigência;

- auxiliar o diretor em suas funções (no caso da escola, o coordenador assume o papel de diretor), por motivo da falta do diretor na escola;

- acompanhar o processo de distribuição de turmas e as aulas da unidade escolar;

- elaborar um plano de ação da coordenação de acordo com plano de desenvolvimento da escola, projeto político-pedagógico e regimento escolar;

- manter a escola informada das atividades e projetos desenvolvidos;

- assessorar a administração escolar e outros órgãos responsáveis pelas definições de diretrizes pedagógicas e administrativas da escola;

- participar da implementação, monitoramente e avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

- assessorar a direção no processo de recrutamento e seleção de professores e articuladores;

- auxiliar a direção em suas decisões relativas aos casos de aproveitamento e avanço de estudos, mediante análise da documentação escolar dos alunos;

- realizar relatórios de atividades da coordenação escolar, implantando medidas que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

- coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenhos dos alunos, visando a correção e intervenção do planejamento pedagógico;

- facilitar o desempenho do grupo de professores, promovendo a coordenação integrada, oportunizando a troca de experiências e a interdisciplinaridade curricular;

- analisar, selecionar e indicar, juntamente com os professores, os livros didáticos e outros materiais de ensino a

serem adotados na Escola;

- cooperar no processo de integração escola-comunidade;

- integrar os Conselhos de classe;

- orientar, supervisionar, acompanhar e ajudar no planejamento docente, nas fases de elaboração, execução e implementação;

- acompanhar as atividades dos horários de hora atividade;

- ser responsável, assíduo e pontual;

- tratar os alunos e demais funcionários da escola com atitude de respeito e amizade;

- vestir-se adequadamente;

- cooperar e valorizar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;

- zelar pelo patrimônio público;

- solicitar junto à secretaria e ou direção, com antecedência os materiais necessários para a execução de suas atividades;

- realizar diagnósticos das turmas, elaborar junto com o articulador e professor planos de intervenções;

- coordenar o planejamento coletivo e individual e os projetos pedagógicos;

- realizar visitas às famílias dos alunos evasores e/ou com dificuldades nas aprendizagens e faltosos, sem e com o professor e/ou articulador

- promover encontros pedagógicos, informativos e outros, com os pais e comunidade escolar;

- propor medidas referentes ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e à melhoria dos mecanismos de avaliação do rendimento escolar;

- colaborar com a direção, professores, secretaria municipal e comunidade escolar no desenvolvimento de eventos pedagógicos;

- realizar o monitoramento e avaliação do PDE/PPP/Regimento Escolar e Plano de Ação;

- desenvolver as ações pertinentes ao cargo constantes no PAR e PES;

- propor medidas referentes ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e à melhoria dos mecanismos de avaliação do rendimento escolar;

- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas com a

participação dos professores, estimulando a auto-avaliação da equipe e propondo soluções alternativas para os problemas detectados;

- estimular o aperfeiçoamento continuado do professor;

- subsidiar o trabalho do professor por meio de textos, pesquisas, reportagens, vídeos, auxiliando-os na escolha do material didático;

- acompanhar e subsidiar a elaboração do planejamento anual, semanal e/ou quinzenal realizado pelos professores;

- elaborar, executar e acompanhar os projetos institucionais e pedagógicos;

- aplicar a avaliação, analisar e detalhar diagnóstico bimestralmente, organizar plano de intervenção com professor de apoio, buscar junto aos professores desenvolver atividades diferenciadas para superar dificuldades na própria sala de aula;

- acompanhar o professor articulador nos trabalhos com alunos que necessitam de reforço escolar;

- buscar em outras instâncias ajuda quando não sentir capaz de solucionar problema detectado;

- participar e executar as atividades da formação continuada de coordenadores pedagógicos;

- incentivar a participação dos funcionários da escola em cursos de profissionalização;

- realizar estudos e pesquisas relativos à sua área de atuação;

- acompanhar com o professor a freqüência dos alunos;

- conferir e chancelar junto com o secretário, diretor e secretária municipal de educação o diário de classe, dentre outras;

- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as demais funções vigentes no Regimento Interno da Escola;
- assessorar, analisar e acompanhar o desenvolvimento da programação escolar com os professores, quanto a adequação dos conteúdos programáticos, da metodologia do ensino, dos instrumentos de controle, dos objetivos, do curso e das disciplinas, visando sempre a melhoria da aprendizagem;
- elaborar o horário escolar e agenda de planejamento pedagógico e calendário das avaliações mensais, bimestrais e finais;
- participar da avaliação de desempenho e institucional;

- orientar, acompanhar e avaliar sistematicamente, com os professores o planejamento curricular executado;
- auxiliar na operacionalização do planejamento, execução e avaliação do Projeto de atualização dos Recursos Humanos, visando o aperfeiçoamento dos mesmos.
- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;

- zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

c) Do Tutor da Educação à Distância, função composta das seguintes atribuições:
- participar dos cursos, oficinas, seminários e reuniões para aprofundamento teórico relativo aos conteúdos trabalhados nas diferentes áreas;
- realizar estudos e pesquisa sobre a educação a distância sob orientação da coordenação geral;
- conhecer e participar das discussões relativas à elaboração, revisão e uso de material didático;
- auxiliar o aluno em seu processo de estudo, orientando-o individualmente ou em pequenos grupos;
- estimular o aluno a ampliar seu processo de leitura, extrapolando o material didático;
- auxiliar o aluno nas suas dificuldades após sua auto-avaliação;
- detectar problemas dos alunos, buscando encaminhamentos de solução;
- estimular o aluno em momentos de dificuldades para que não desista do curso;
- participar ativamente do processo de avaliação de aprendizagem;
- relacionar-se com os demais orientadores, na busca de contribuir para o processo de avaliação do curso;
- avaliar com base nas dificuldades apontadas pelos alunos, os materiais didáticos utilizados no curso;
- avaliar e elaborar relatórios inerentes a sua função;
- participar da avaliação de desempenho e avaliação institucional;
- participar das atividades e ações desenvolvidas pelas escolas e pela Secretaria Municipal de Educação e Administração municipal;
- tratar os alunos e colegas de trabalho, com atitude de respeito e amizade;

- vestir-se adequadamente;

- zelar pelo patrimônio público;

- solicitar junto à secretaria e ou coordenação, com antecedência os materiais necessários para a execução de suas atividades;

- informar sobre a necessidade de apoios complementares não previstos pelo projeto;
- cumprir as funções inerentes ao projeto e ao programa de educação à distância;
- Apontar problemas e oferecer, duas alternativas de solução, relativos à modalidade de EaD, a partir das observações e das críticas recebidas dos alunos;
- participar do processo de avaliação do curso;
- coordenar as atividades programadas para os encontros presenciais da sua turma; no semestre;
- ter compromisso com a aprendizagem dos alunos;
- aceitar formas alternativas de educação e desafios;
- ter responsabilidade, iniciativa e criatividade;
- ser pontual, assíduo, organizado e ativo;
- ser comunicativo;
- ter interesse no trabalho e perseverança na busca de resultados;
- ter disponibilidade para participar de treinamento, capacitações e reuniões.
- apresentar o plano de trabalho ao Coordenador do Pólo e equipe pedagógica da EaD e a Secretaria Municipal de Educação;
- promover a articulação das diferentes práticas numa perspectiva interdisciplinar;
- acompanhar os acadêmicos no cumprimento das atividades propostas;
- incentivar os acadêmicos no propósito de uma boa formação acadêmica como docente;
- responsabilizar-se totalmente pela disciplina;
- responsabilizar-se pelo encaminhamento dos documentos de diário de classe, mapa de notas, relatórios, planos, dentre outros documentos, à Coordenação Geral do Curso, seja do Pólo, do município, e/ou Estado;
- participar das atividades a distância, interagindo com os estudantes;
- cumprir rigorosamente os prazos e calendário acadêmico dos cursos;
- participar dos encontros presenciais nos pólos de apoio presencial, de acordo com o calendário dos cursos;
- participar das reuniões e convocações da coordenação do curso, e de reuniões da Secretaria Municipal de Educação e Administração;

- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados.

d) Assessor técnico-pedagógico, função composta das seguintes atribuições:
- fornecer orientação técnica, administrativa e pedagogicamente às Unidades Escolares da rede municipal;
- assessorar técnica, administrativamente e pedagógica a secretaria municipal de educação;
- orientar, acompanhar e assessorar a aplicação da legislação educacional e administrativa tanto municipal, estadual e nacional às unidades escolares da rede municipal e a secretaria municipal de educação;
- orientar e acompanhar as escolas da rede pública municipal na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar, projeto político pedagógica, proposta pedagógica, planejamento anual, plano de desenvolvimento da escola, e demais documentos necessários e de interesse da escola;
- orientar, acompanhar e participar da elaboração e execução do planejamento estratégico da secretaria, plano de ação articulada e plano municipal da educação;
- monitorar e acompanhar e manter sob controle, o processo seletivo para contratação de pessoal, realização de concurso público, composição de turmas e quadro de pessoal e atribuição de classes e/ou aulas, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente;
- emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;
- subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;
- dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas das escolas e da secretaria municipal de educação, no âmbito da sua competência;
- participar da elaboração e também elaborar parecer para as unidades escolares, antes de encaminhar o processo de criação, desativação, extinção, autorização, funcionamento, credenciamento e recredenciamento das escolas da rede municipal à assessoria pedagógica da rede estadual, para posterior encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;
- articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria de Estado de

Educação e Ministério da Educação, no Regime de Colaboração, bem como de instituições públicas, privadas e ONGs;
- expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob a guarda da secretaria municipal de educação;
- chancelar as atas de resultados finais, diários de classes e relatórios, juntamente com o diretor da escola, coordenador pedagógico e secretário escolar;
- elaborar relatório quando realizar visitas ou atividades realizadas nas escolas e na secretaria municipal de educação;
- participar da realização da avaliação institucional, avaliação de desempenho e avaliação da aprendizagem realizada pelas escolas e pela secretaria municipal de educação;
- elaborar projetos pertinentes a educação, seja no âmbito pedagógico, técnico e de gestão;
- acompanhar e colaborar na formação continuada dos profissionais de apoio e técnico educacional;
- acompanhar as atividades desenvolvidas na escola, seja no âmbito pedagógico, técnico e de gestão;
- realizar formação continuada com o secretário municipal de educação, assessoria pedagógica da rede estadual aos diretores das unidades escolares;
- participar e acompanhar as reuniões dos conselhos municipais: Fundeb e Conselho Municipal da Educação
- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados.

Parágrafo Único As atribuições das funções de dedicação exclusiva, oriundas do cargo de professor serão regulamentadas em Resolução expedidas pela Secretaria Municipal de Educação.

b) DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 7º – São atribuições do cargo de Técnico Administrativo Educacional, nas seguintes funções:

I – Técnico Administrativo Educacional

a) Administração Escolar, cujas principais atividades são:
- realizar a escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, relatórios de aprendizagem, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares;
- promover a 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 da Unidade Escolar, dentre outros.

- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados.

- cumprir a legislação vigente (Administrativa, de Gestão, Educacional), além de participar das demais atividades educacionais e administrativas previstas no Projeto Político Pedagógico Escolar, Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;

- **ser responsável, assíduo e pontual;**
- **promover a harmonia no ambiente de trabalho, cultivando laços de amizade, solidariedade e cooperação;**
- **tratar a comunidade escolar com atitudes de respeito, amizade;**
- **zelar pelo patrimônio público;**
- **colaborar para o bom desempenho do processo ensino/aprendizagem;**
- **vestir-se adequadamente;**
- **cooperar e valorizar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;**
- **ser eficiente nas atividades que lhe compete;**
- **executar outras atividades correlatas.**

- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional;
- participar como membro de conselho quando escolhido ou indicado;

- Na falta do Técnico Administrativo nomeado para exercer a função de Secretário, às atribuições do Secretário estenderá aos Técnicos Administrativos, que exerce a função de Administração Escolar.

b) Facilitar do Laboratório de Informática e Outros recursos de multimídias educacionais, cujas principais atividades são:

- organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos e equipamentos, tais como: mimeógrafo, videocassete, aparelhos de som, caixas de som, microfones, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, dvd, filmadora, câmera digital de fotos, data show, bem como

outros recursos didáticos de uso especial;
- atuar na orientação dos trabalhos de leitura, pesquisa, atendimento, organização e estruturação das bibliotecas;
- acompanhar junto com o professor ou aluno o uso do laboratório de informática, sala de recursos áudio-visual, salas de ciências, videoteca; e monitores de informática;
- Desenvolver projetos com os alunos, professores e servidores utilizando as multimídias educacionais;
- ser o facilitador do laboratório de informática, com preparação e formação do profissional da educação;
- cumprir a legislação vigente (Administrativa, de Gestão, Educacional), além de participar das demais atividades educacionais e administrativas previstas no Projeto Político Pedagógico Escolar, Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;

- **ser responsável, assíduo e pontual;**
- **promover a harmonia no ambiente de trabalho, cultivando laços de amizade, solidariedade e cooperação;**
- **tratar a comunidade escolar com atitudes de respeito, amizade;**
- **zelar pelo patrimônio público;**
- **colaborar para o bom desempenho do processo ensino/aprendizagem;**
- **vestir-se adequadamente;**
- **cooperar e valorizar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;**
- **ser eficiente nas atividades que lhe compete;**
- **executar outras atividades correlatas.**

- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional.

Artigo 8º - Do quadro de Técnico Administrativo Educacional, é 01 (uma) a função de Dedicação Exclusiva:

a) Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:
- a responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;

do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- 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 do diretor (a);
- atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- preparar a escala de férias e gozo de licença dos profissionais da educação da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação;
- elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola, do Plano de Desenvolvimento da Escola, das avaliações institucionais, de aprendizagem, dentre outros;
- cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação e Conselho Municipal da 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;
- redigir as correspondências oficiais da escola;
- 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 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;
- redigir e lavrar as atas de reuniões da escola;
- digitar e atualizar o Educacenso;
- manter toda a documentação da escola, dos alunos e dos profissionais da educação, em dia, organizados e arquivados;
- manter o patrimônio da escola atualizado.
- Participar de cursos de capacitação e da formação continuada dos profissionais da educação;
- cumprir com metas e ações estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola e Planejamento Estratégico da Secretaria, as quais lhes forem atribuídas;
- cumprir com as demais funções conforme legislação atual, Regimento Interno Escolar e Projeto Político Pedagógico;
- responder, perante a direção, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- organizar e superintender os serviços de escriturações escolar e os registros relacionados com a administração do pessoal técnico-docente-administrativo e discente. a) Manter em dia toda a documentação da Unidade Escolar, sob sua responsabilidade e guarda;
- organizar os arquivos, da maneira mais razoável e prática possível de forma que se possa consultá-lo eficientemente;
- manter atualizados os livros de registros, atas, ponto diário, ficha dos professores, alunos e pessoal administrativo;
- apresentar, quando convocado, relatório das atividades da Secretaria para a Diretoria da Escola;
- distribuir as tarefas e serviços a seus auxiliares;
- redigir e expedir avisos, instrução e correspondência de interesse da escola;
- outros encargos que lhe forem atribuídos pela Diretoria do Estabelecimento de Ensino.
- participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;
- participar de cursos de capacitação promovidos pela Instituição;
- redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos diversos;
- operar equipamentos diversos, como máquinas de escrever, câmeras de vídeos, câmeras fotográficas, calculadoras, microcomputadores, mimeógrafo, fotocopiadoras, impressoras, internet, processadores de texto, data show e outros;
- emitir listagem e relatórios quando necessário;
- atender pessoas, chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- secretariar reuniões e fazer suas atas;
- anotar em formulário próprio a entrada e saída de materiais e alimentos para controle mensal do almoxarifado e despensa,

juntamente com a direção e apoio administrativo responsável (nutrição e limpeza);

- receber, registrar, separar, arquivar e encaminhar papéis e documentos referentes à instituição escolar;

- expedir e protocolar correspondências e documentos em geral;

- executar trabalhos de digitação;

- manter organizado o patrimônio da unidade escolar;

- auxiliar na elaboração de relatórios mensais e freqüência de pessoal;

- zelar pela aparência da unidade administrativa em que atua;

- cooperar e participar dos eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;

- ser assíduo e pontual nas suas atividades;

- manter atitudes de amizade com a comunidade escolar;

- auxiliar na elaboração e digitar calendário escolar, matriz curricular, projetos, cronogramas, ofícios e demais documentos necessários;

- redigir atas de reuniões e resultados finais;

- emitir memorandos de solicitações à Secretaria Municipal de Educação;

- assistir a direção em serviços técnico-administrativos;

- planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar; organiza e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a coleção de leis, pareceres, as resoluções, os regulamentos, as diretrizes, as circulares e outros documentos;

- instruir processos sobre assuntos pertinentes à Secretaria Escolar, atender aos pedidos de informação sobre processos relativos à Secretaria escolar e demais documentos, respeitando o sigilo profissional;

- assinar documentos da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente;

- atender a comunidade escolar com presteza e eficiência;

- comunicar, periodicamente, aos interessados os resultados da apuração do rendimento escolar;

- tomar providências relativas ao processamento da matrícula e freqüência e informar a freqüência escolar para o programa Bolsa Família;

- praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades de Secretaria Escolar;

- desenvolver outras atividades inerentes e as constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal ou Estatuto Municipal dos Profissionais da Educação;

- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional;

- Outros direitos, deveres, vantagens e penalidades, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal ou Estatuto Municipal dos Profissionais da Educação.

- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;

c) DO CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Artigo 9º - São atribuições do Apoio Administrativo Educacional nas seguintes funções:

a) Nutrição Escolar (Merendeira), cujas principais atividades são:

- cumprir a legislação vigente (Administrativa, de Gestão, Educacional e da Vigilância Sanitária e do Programa Nacional de Alimentação Escolar), além de participar das demais atividades educacionais e administrativas previstas no Projeto Político Pedagógico Escolar, Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação.

- receber, armazenar, preparar e distribuir os alimentos que compõem a merenda, servir a merenda de acordo com o horário;

- solicitar junto à direção com antecedência gêneros alimentícios e utensílios utilizados no preparo da merenda escolar;

- receber, conferir e registrar os gêneros alimentícios e utensílios utilizados na cozinha, depósito, refeitório, armazenamento, preparação e distribuição da merenda escolar;

- zelar pelo armazenamento dos gêneros alimentícios para assegurar sua qualidade;

- manter limpo e organizado o ambiente de trabalho, os materiais e os equipamentos necessários do refeitório, depósito e cozinha;

- cumprir com as normas e regulamentos da unidade escolar;

- cooperar e participar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;

- usar requisitos exigidos para manter a higiene na preparação da merenda escolar;

- ser responsável, assídua e pontual;

- tratar a comunidade escolar com atitudes de respeito, amizade e cooperação;

- zelar pelo patrimônio público;

- colaborar para o bom desempenho de processo ensino/aprendizagem.

- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional;
- executar tarefas referentes ao preparo de refeições.
- preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor e apresentação da refeição a ser servida;
- Coordenar e executar as atividades da cozinha;
- cozinhar utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros;
- controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio.
- servir os lanches e refeições;
- participar de cursos de profissionalização específica, aperfeiçoamento e qualificação profissional;
- executar outras tarefas correlatas.
- notificar a direção, a falta de algum gênero alimentício para a confecção do cardápio, para as devidas providências;

- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados.

- **promover a harmonia no ambiente de trabalho, cultivando laços de amizade, solidariedade e cooperação;**
- **zelar pelo patrimônio público;**
- **colaborar para o bom desempenho do processo ensino/aprendizagem;**
- **vestir-se adequadamente;**
- **cooperar e valorizar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;**
- **elaborar e desenvolver projetos na sua área de atuação;**
- **ser eficiente nas atividades que lhe compete.**

d) **Manutenção de Infra-estrutura**, cujas principais atividades são:

- receber, armazenar e cuidar dos materiais de limpeza;
- organizar e manter limpo os equipamentos e materiais tecnológicos;
- manter a limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;
- cumprir a legislação vigente (Administrativa, de Gestão, Educacional e da Vigilância Sanitária), além de participar das demais atividades educacionais e administrativas previstas no Projeto Político Pedagógico Escolar, Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- **participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;**
- **ser responsável, assíduo e pontual;**
- **promover a harmonia no ambiente de trabalho, cultivando laços de amizade, solidariedade e cooperação;**
- **tratar a comunidade escolar com atitudes de respeito, amizade;**
- **zelar pelo patrimônio público;**
- **colaborar para o bom desempenho do processo ensino/aprendizagem;**
- **vestir-se adequadamente;**
- **cooperar e valorizar os eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;**
- **ser eficiente nas atividades que lhe compete;**
- **executar outras atividades correlatas.**
- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional;
- efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios, pátios e outros locais;
- zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira.
- guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene.
- zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.
- manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros.

- participar de cursos de profissionalização específica, aperfeiçoamento e qualificação profissional.

c) Transporte (motorista), cujas principais atividades são:
- conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, nas normas do Transporte Escolar;
- tratar com cordialidade e respeito os usuários do transporte;
- manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- estar atualizado com o controle de frotas;
- cumprir as normas administrativas com relação ao uso dos veículos públicos;
- cumprir a legislação vigente (Administrativa, de Gestão, Educacional), além de participar das demais atividades educacionais e administrativas previstas no Projeto Político Pedagógico Escolar, Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação.
- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;

- **ser responsável, assíduo e pontual;**
- **promover a harmonia no ambiente de trabalho, cultivando laços de amizade, solidariedade e cooperação;**
- **tratar os alunos e demais funcionários da escola e da secretaria com atitudes de respeito, amizade;**
- **zelar pelo patrimônio público;**
- **vestir-se adequadamente;**
- **cooperar e valorizar os eventos promovidos pela secretaria municipal de educação e administração;**
- **ser eficiente nas atividades que lhe compete;**
- **executar outras atividades correlatas.**

- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional;
- zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade.
- participar de cursos de profissionalização específica, aperfeiçoamento e qualificação profissional;
- zelar pelo bem estar e segurança dos usuários do transporte escolar.

d) Vigilância (Vigia), cujas principais atividades são:
- fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e secretaria municipal, comunicar ao diretor das unidades escolar, secretário municipal de educação e outras pessoas responsáveis de todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;
- executar serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, serviços de limpeza de grandes áreas externas, incluindo jardinagem;
- contribuir com os cuidados necessários com os alunos;
- cumprir a legislação vigente (Administrativa, de Gestão, Educacional), além de participar das demais atividades educacionais e administrativas previstas no Projeto Político Pedagógico Escolar, Regimento Escolar, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano de Trabalho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação;
- **participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados;**
- **informar a direção ou responsável pela escola quando houver alguma anormalidade no estabelecimento escolar;**
- **zelar pelo patrimônio público;**
- **cooperar e participar dos eventos promovidos pelo estabelecimento de ensino;**
- **ser assíduo e pontual;**
- **ser cordial e manter atitudes de respeito com a comunidade escolar e colegas de trabalho;**
- **trajar-se adequadamente;**
- **zelar pela segurança da unidade escolar;**
- **realizar manutenção elétrica e hidráulica;**
- **realizar manutenção mobiliários;**
- **contribuir na limpeza do pátio da escola;**
- **cuidar do jardim, plantas e árvores existentes;**
- **executar outras atividades correlatas;**
- participar da avaliação de desempenho e da avaliação institucional.

e) **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Creche)**, com atribuições específicas da função:
- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a

higiene pessoal;
- auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- observar a saúde e o bem estar das crianças, no período em que estiver na escola, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial, e posteriormente encaminhar a família;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a freqüência diária e mensal dos menores;
- auxiliar no recolhimento e entrega das crianças da zona urbana, que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- atuar no Centro de Educação Infantil da Rede Municipal, acolhendo, cuidando e educando crianças de 3 a 5 anos, em conformidade com o Projeto Pedagógico da unidade educacional;
- participar efetivamente na construção, implementação e avaliação do projeto pedagógico;
- promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e criança;
- conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem, seus progressos e dificuldades;
- subsidiar e orientar as crianças em suas atividades pedagógicas, recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;
- zelar pela guarda e conservação do material de consumo e equipamento permanente da Unidade Educacional;
- colaborar com as atividades de articulação da Escola com a família e a comunidade;
- articular e desenvolver trabalhos coletivos de forma cooperativa e solidária;
- participar da Formação Continuada com os professores do Centro de Educação Infantil e da formação continuada e profissionalizante dos profissionais da educação, bem como de cursos de aperfeiçoamento e atualização;
- ser assíduo e pontual nas atividades de sua função;
- manter em ordem seu material e registros do desenvolvimento

do seu trabalho;
- recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável;
- cuidar da higiene e asseio da criança;
- administrar a alimentação;
- participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas;
- supervisionar o repouso das crianças;
- preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;
- orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;
- programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
- acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior;
- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
- cumprir as normas estabelecidas no Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico;
- participar da avaliação de desempenho e institucional;
- participar dos eventos e atividades realizadas pela escola e Secretaria Municipal de Educação, e/ou da administração;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- recepcionar ás crianças e anotar as informações sobre a mesma fornecidas pela responsável pela criança.
- atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 3 (três) e 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses;
- executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses, consignadas na proposta político-pedagógica;
- organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- propiciar situações em que a criança possa construir sua

autonomia;
- implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
- executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças nas unidades educacionais de acordo com as diretrizes curriculares do Município e Projeto Pedagógico da instituição, planejando, observando, acompanhando e propiciando práticas educativas individuais e coletivas de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança;
- participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, a qual estiver lotado, e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do Educador Infantil e cuidar, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;
- observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;
- recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Unidade de Educação Infantil, de sua lotação; Promover a

segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos; Registrar e controlar a freqüência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;
- proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;
- participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionados pela Secretaria Municipal de Educação; Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;
- orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as à Direção da Unidade de Educação Infantil, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência; Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico-pedagógico;
- realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;
- orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- participar e acompanhar as crianças nas atividades escolares externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada;
- garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas;
- executar outras tarefas correlatas.
- participar como membros de conselhos, quando escolhidos ou indicados.

Artigo 10º - Todos os Cargos previstos nesta Lei Complementar, são considerados como Profissionais da Educação, conforme Parecer do Conselho Nacional da Educação - Área Profissional 21, de 26/10/2005 e Lei Federal nº 12.014, de 06/08/2009, sendo que a responsabilidade com o cuidado, respeito, trato e educação dos alunos são de Todos, em todo o período que o aluno

estiver na unidade escolar.

Artigo 11 – Entende-se por profissionalização específica a formação que o profissional da Educação Básica nos Cargos de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, adquire competência pessoal, teórica, técnica e social para otimização do seu desempenho funcional.

Parágrafo Ùnico: Os Profissionais da Educação Básica nos cargos de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, para serem considerados profissionalizados terão que concluir o Programa de Profissionalização (Ensino Médio mais o Pró-Funcionário, ou outro Programa compatível).

Artigo 12 – Para enquadramento na Classe e Nível, obedecerá ao previsto nos Artigos 59 e 63 desta Lei Complementar.

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

§ 2º Os profissionais técnicos e de apoio administrativo educacional deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas nos Artigos desta Lei Complementar.

§ 3º A ocupação das funções de confiança de dedicação exclusiva dos cargos de carreira e comissionados, estabelecidas nos Artigos 249 a 251, é privativa de servidor de carreira, efetivo e estável, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de Portaria emitida pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão e Secretário Municipal de Educação.

§ 4º A quantidade total de vagas referente às funções de confiança de dedicação exclusiva fica estabelecida de acordo com a tabela do Anexo IV desta lei complementar.

§ 5º Os Profissionais da Educação nos cargos de Apoio Administrativo Educacional, Técnico Administrativo Educacional e Professor, serão enquadrados como Profissionais da Educação e progredidos na Classe e Nível correspondentes, conforme as

Tabelas, anexas, em conformidade com esta Lei Complementar.

Artigo 13 – As atividades de apoio ao processo educacional e assessoramento nas áreas de saúde, como a psicologia, assistência social, nutrição, medicina, odontologia, e outros profissionais afins, serão exercidos por servidores do quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal, lotados ou não na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer de Nortelândia, incumbidos das funções de que trata o caput deste artigo, serão regidos pelo Estatuto Geral e Plano de Cargos, Carreira e Salário do Estatuto Geral dos Servidores Públicos Municipal.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Artigo 14 – O ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica obedecerá aos seguintes critérios:
I – ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
II – ter escolaridade compatível com a natureza do cargo; e
III – ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Artigo 15 – É obrigação do Município, realizar, a cada 02 (dois) anos, concurso público a fim de suprir as necessidades no quadro dos Profissionais da Educação, indispensáveis ao funcionamento das instituições educacionais.

§ 1º Em caso de excepcionalidade e necessidade comprovada, conforme Legislação Vigente, poderão ser admitidos profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário, através de processo seletivo realizado pela Secretaria Municipal de Educação, partindo de Lei Autorizativa Municipal e de Resoluções e Portarias da Secretaria Municipal de Educação

conjuntamente com o Conselho Municipal de Educação, no início de cada ano letivo.

§ 1º O Contrato Temporário obedecerá as normas previstas definidas pela Legislação contratual, Instrução Normativa expedido pela Secretaria Municipal de Educação, normas contidas no processo seletivo e pelas normas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

Artigo 16 – O ingresso de docentes para atuarem na Carreira de Profissionais da Educação Básica far-se-á em nível de educação superior, em cursos de Licenciatura de graduação plena, no mínimo, mesmo sendo contrato temporário, mediante processo seletivo.

Artigo 17 – O ingresso de Apoio Educacional e Técnico Administrativo Educacional para atuarem na Carreira de Profissionais da Educação Básica, far-se-á, inicialmente, em nível de ensino médio, ou ensino superior.

Artigo 18 – O profissional da Educação efetivo e estável, enquadrado nesta Lei Complementar, terá que até ao final, do ano de 2012, concluir a escolaridade mínima exigida para o cargo que exerce.

SEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 19 – 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.

Artigo 20 – 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 do município.

Parágrafo único Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica, do Conselho Municipal da Educação, da

Associação dos Servidores Públicos Municipal, na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

Artigo 21 – 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 22 – A Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

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

§ 2º O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do Estágio Probatório, nos termos do Artigo 32 desta Lei Complementar.

SEÇÃO II

DA POSSE

Artigo 23 – Posse é investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Artigo 24 – São competentes para dar posse:

I – O Prefeito Municipal, aos ocupantes de cargos de sua confiança imediata e os de provimento efetivo do Poder Executivo da Administração Direta, suas Fundações e Autarquias.

Artigo 25 – Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Básica nos casos de nomeação.

Artigo 26 – A posse deverá ser efetuada, de acordo com o Edital de Concurso.

§ 1º A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

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

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

SEÇÃO III

DO EXERCÍCIO

Artigo 28 – 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.

SEÇÃO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 29 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados o exercício e a prática das funções estabelecidas nesta Lei Complementar, os seguintes fatores, além dos contidos no Instrumento de Avaliação de

Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, conforme Anexo V, desta Lei Complementar.
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 - participação nas atividades promovidas pela instituição;
VII - responsabilidade e disciplina;
VIII - idoneidade moral.
IX - habilidades e Competências para o Cargo

Artigo 30 - Seis meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou o regulamento pertinente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do Artigo anterior desta Lei Complementar.

§ 1º Para a avaliação prevista no *caput* deste artigo, será constituída Comissão de Avaliação com participação do Servidor em Estágio Probatório, Secretário Municipal de Educação, diretor ou coordenador pedagógico, servidor efetivo com nível de escolaridade, função e cargo compatível, Conselho Municipal de Educação, Sindicato ou Associação de representação dos Profissionais da Educação Básica.

§ 2º Para a aquisição da estabilidade no cargo, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, em que o servidor nomeado deverá obter, na média de 05 (cinco) avaliações, a somatória acima de 70 % (setenta por cento) da pontuação total considerada, ou seja, média 7,0 (sete) e o resultado final da Avaliação considerado como APTO, de acordo com a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos demais Servidores da Prefeitura Municipal.

§ 3º Para a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos Profissionais da Educação, conterá na referida avaliação requisitos específicos sobre o exercício de seu cargo relacionado ao processo educacional.

§ 4º O Profissional da Educação Básica não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do Sistema, assegurada ampla defesa.

SEÇÃO V

DA ESTABILIDADE

Artigo 31 – O Profissional da Educação Básica habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no estágio probatório.

Artigo 32 – 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, assegurados em todos os casos contraditórios a ampla defesa.

Artigo 33 – O Profissional da Educação Estável e Efetivo, será avaliado mediante Avaliação de Desempenho, anualmente, conforme normas da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão, Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º Também conta como instrumento de avaliação, a avaliação institucional realizada pela Unidade Escolar, e/ou Secretaria Municipal de Educação, ou outras formas de avaliações existentes conforme as normas do Ministério da Educação.

SEÇÃO VI

DA READAPTAÇÃO

Artigo 34 – Readaptação é o aproveitamento do funcionário 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 readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

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

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

SEÇÃO VII

DA REVERSÃO

Artigo 35 – Reversão é o retorno à atividade de funcionário aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Artigo 36 – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com subsídio integral.

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

Artigo 37 – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO VIII

DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 38 – 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 ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

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

SEÇÃO IX

DA RECONDUÇÃO

Artigo 39 – Recondução é o retorno do Profissional da Educação 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

Artigo 40 – Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Artigo 41 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade.

Artigo 42 – O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e subsídios compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação em disponibilidade, em vaga que vier ocorrer nos órgãos da rede Municipal de Educação Pública na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Artigo 43 – Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo por doença comprovada por junta médica oficial.

Artigo 44 – 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.

SEÇÃO XI

DA VACÂNCIA

Artigo 45 – A vacância do cargo público decorrerá de:
I – exoneração;
II – demissão;
III – remoção;
IV – readaptação;

V – aposentadoria;
VI – posse em outro cargo inacumulável; e
VII – falecimento.

Artigo 46 – A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do Profissional da Educação ou de ofício.

Parágrafo único A exoneração de ofício dar-se-á:
I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
II – quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
III – quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.
IV – mediante previsões constitucionais.

Artigo 47 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;
II – a pedido do próprio Profissional da Educação;
III– mediante previsões constitucionais.

SEÇÃO XII

DA REMOÇÃO

Artigo 48 – Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica, na rede municipal, de uma escola para outra, observada a existência de vagas.

§ 1º A remoção dar-se-á:
I – por ofício, quando há excedência de profissional na escola de origem, e quando há a vaga e necessidade do profissional em outra escola da rede municipal.

§ 2º A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares, no período de atribuição de classes e/ou aulas.

CAPÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO ESPECÍFICO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Artigo 49 – Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de diretor de unidade escolar, coordenador pedagógico, orientador de educação à distância e secretário escolar, será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com

impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 1º A jornada de trabalho do profissional da educação, de dedicação exclusiva, será de 40:00 horas semanal.

§ 2º O profissional designado para a função estabelecida no *caput*, fará jus ao recebimento de um percentual estabelecido sobre o seu subsídio, de acordo o previsto na tabela do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º A jornada de trabalho dos profissionais da educação, efetivo, estável e contrato temporário, no cargo de professor será de 25:00 horas semanal, sendo, no caso de professor 20:00 horas, em sala de aula, e 05:00 cinco horas semanal, de horas-atividades, e os demais profissionais, de 40:00 (quarenta) horas.

Artigo 50 – A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativa e deve estar articulada ao Plano de Desenvolvimento da Escola, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico e Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 51 – Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas ao processo didático-pedagógico.

§ 1º Entende-se por hora-atividade aquela destinada à preparação, planejamento e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração e gestão da escola, às reuniões pedagógicas e de pais, às atividades administrativas e educacionais, a execução de projetos institucionais e pedagógicos, aulas de apoio e intervenção junto aos alunos, à articulação com a comunidade e pais e ao aperfeiçoamento profissional (formação continuada), de acordo com a proposta pedagógica da escola e com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º As demais condições e normas sobre as horas-atividades serão definidas em regulamentação específica, pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, Conselho Municipal da Educação, Secretaria Municipal de Educação e a representação da

categoria, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar.

Artigo 52 – Ao Profissional da Educação Básica no exercício da função de direção da unidade escolar, coordenador pedagógico, orientador de educação à distância e secretário escolar será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, incorporável o tempo de serviço para fins de aposentadoria, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

SEÇÃO I

DA LOTAÇÃO

Artigo 53 – Lotação é o ato pelo qual o titular da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Meio Ambiente, Desporto, Lazer, determina o local de trabalho do servidor integrante da carreira do Magistério, observadas as disposições desta Lei.

Artigo 54 – O Profissional da Educação integrante da carreira do Magistério será lotado:

I- em unidade de Ensino;
II- em unidade de Ensino ou em unidade Técnica da Secretaria.

Artigo 55 – A lotação do Professor em unidade de ensino ou em unidade técnica da Secretaria de Educação fica condicionada a existência de vaga.

Artigo 56 – Independentemente da fixação prévia de vagas, a lotação do Profissional da Educação poderá ser alterada nos casos de modificação da distribuição numérica ao nível de unidade de ensino, comprovada através de processo específico.

§ 1º – São passiveis de alteração de lotação os casos comprovados de:

I- redução do número de alunos matriculados na unidade de ensino;
II- diminuição da carga horária na disciplina ou área de estudo no total da unidade de ensino;
III- redução ou ampliação da matriz curricular;
IV- ampliação de funções;
V- redução ou ampliação de unidades de ensino para atendimento;

VI- ampliação ou redução da carga horária semanal.

SEÇÃO II

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E/OU AULA

Artigo 57 – Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, bem como redistribuição de Profissionais de Educação nas unidades de Ensino ou em unidade Técnica da Secretaria, no início de cada ano letivo, dar-se-ão, de acordo com Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 58 – A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica dar-se-á em duas modalidades:

I – por progressão de classe;
II – por progressão de nível.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO DE CLASSE

Artigo 59 – A progressão por classe de forma horizontal dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior a que o profissional da educação ocupa, na mesma série de Classe do Cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou qualificação profissional exigida nesta Lei Complementar, devendo-se observar o tempo de exercício de 03 anos na classe imediatamente anterior.

§ 1º A progressão horizontal de que trata este Artigo assegura ao profissional da educação o direito de posicionar-se na mesma referência anteriormente ocupada.
I – É garantido ao Profissional da Educação, nos termos desta Lei, o direito de se posicionar na Classe e Nível inicial da carreira, de acordo com o perfil exigido.

§ 2º Os servidores públicos municipais que serão enquadrados como profissionais da educação básica, a partir desta Lei Complementar, fica garantido o enquadramento anterior, adequando-se a nova tabela salarial, sem prejuízos em sua

remuneração ou posição de classe e nível nesta Lei Complementar.

§ 3º Os servidores públicos municipais nos cargos de Técnico Administrativo e Apoio Administrativo Educacional, serão progredidos por Classe posicionando-se na Classe onde exige os critérios estabelecidos e a profissionalização no enquadramento que será feito ao completar os 03 (três) anos do enquadramento anterior, isto é, neste caso, em 2011.

§ 4º Serão enquadrados os servidores públicos municipal, ocupantes dos cargos de Técnico Administrativo e Apoio Administrativo Educacional como Profissionais da Educação Profissionalizados, que concluíram ou estão em fase de conclusão o curso Profissionalizante (Arara Azul ou Pró-Funcionário), a partir da vigência desta Lei.

§ 5º Suspendem a contagem de tempo para fins de progressão.

I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
II - As licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;
III - As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

§ 6º Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - para as classes do cargo de Professor:
a) classe A: 1.0
b) classe B: 1.5
c) classe C: 1.7
d) classe D: 2.0
e) classe E: 2.30

II - para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:
a) classe A: 1.0
b) classe B: 1.5
c) classe C: 1.7
d) classe D: 2.0
e) classe E: 2.30

III - para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional:
a) classe A: 1.0
b) classe B: 1.25
c) classe C: 1.5
d) classe D: 1.7
e) classe E: 2.0

Artigo 60 - O cargo de Professor é estruturado em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme tabela do Anexo I da presente Lei complementar.

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

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, mais especialização ou pós-graduação, na área de Educação;
IV - Classe D: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, e mais curso de mestrado na área de educação;
V - Classe E: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, e mais curso de doutorado na área de educação.

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

§ 3º A certificação das habilitações, cursos de formação continuada e/ou cursos de profissionalização específica, de aperfeiçoamento, atualização ou qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela Comissão constituída pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Educação, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:
a) as habilitações, qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga Horária, mínima de 8:00 horas;
b) para as qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão ser apresentados cópia dos certificados conferidos com o original, constando registros de carga horária

e conteúdos;
c) para as habilitações deverão ser apresentadas cópias do atestado ou declaração de conclusão, histórico, certificado de conclusão e diploma conferidos com o original, exceto, estes dois últimos, que podem ser apresentado até, no máximo, 01 (um) ano posterior ao enquadramento, sob pena de desfazimento do enquadramento e da devolução em espécie do subsídio recebido nesse período;
d) serão computados para efeito de enquadramento com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/96, os cursos de qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores a data do enquadramento;
e) somente serão computados os cursos de formação continuada, qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional de acordo com o cargo e/ou função exercida e na área de educação.

Artigo 61 – O cargo de Técnico Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme tabela do Anexo II da presente Lei Complementar:

I – Classe A: habilitação em ensino médio
II – Classe B: requisito de Classe A, mais 120 horas de cursos de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional na função que exerce e/ou na área de educação;
III – Classe C: Requisito de Classe A e B, mais curso de 160 horas de cursos de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional na função que exerce e/ou na área de educação;
IV – Classe D: Requisito de Classe A, B e C, mis curso de profissionalização específica na área de educação (Arara Azul ou Pró-Funcionário);
V – Classe E: Requisito de Classe D, mais curso de ensino superior, que, necessariamente, não há a obrigatoriedade de ser curso superior na área de educação.

§ 1º Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão e Nível com as letras A a E conforme tabela do Anexo II da presente Lei.

§ 2º A certificação das habilitações, cursos de formação continuada e/ou cursos de profissionalização específica, de aperfeiçoamento, atualização ou qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela Comissão constituída pelo

Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Educação, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) as habilitações, qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga Horária, mínima de 8:00 horas;

b) para as qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional e profissionalização específica, deverão ser apresentados cópia dos certificados conferidos com o original, constando registros de carga horária e conteúdos;

c) para as habilitações deverão ser apresentadas cópias do atestado ou declaração de conclusão, histórico, certificado de conclusão e diploma conferidos com o original, exceto, estes dois últimos, que podem ser apresentado até, no máximo, 01 (um) ano posterior ao enquadramento, sob pena de desfazimento do enquadramento e da devolução em espécie do subsídio recebido nesse período;

d) serão computados para efeito de enquadramento com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, os cursos de qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores a data do enquadramento;

e) somente serão computados os cursos de formação continuada, qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional e profissionalização específica, de acordo com o cargo e/ou função exercida e na área de educação;

f) Somente no requisito que trata da habilitação do ensino superior, que o servidor poderá possuir habilitação em outro curso que não seja na área de educação.Os demais cursos de profissionalização, aperfeiçoamento, formação continuada e qualificações, deverão, ser obrigatoriamente na área de educação ou compatível com o cargo e/ou função que exerce.

g) fica garantido o enquadramento do Estatuto Geral, para os profissionais da educação, que por ventura, sofrerem prejuízos em sua remuneração ou posição de classe e nível nesta Lei Complementar.

Artigo 62 - O cargo de Apoio Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme tabela do Anexo III da presente Lei:

I - Classe A: habilitação em ensino fundamental;
II - Classe B: requisito da classe A, mais ensino médio;
III - Classe C: requisito da classe A, B e mais 80 horas de curso de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional, na função que exerce e/ou na área de educação;

IV - Classe D: requisito da classe A, B, C e mais curso de profissionalização específica na área de educação (Arara Azul ou Pró-Funcionário.
V - Classe E: Requisito de Classe A, B, C, D e mais curso de ensino superior que, necessariamente, não há a obrigatoriedade de ser curso superior na área de educação.

§ 1º Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão e Nível com as letras A a E, conforme tabela do Anexo III da presente Lei.

§ 2º A certificação das habilitações, cursos de formação continuada e/ou cursos de profissionalização específica, de aperfeiçoamento, atualização ou qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela Comissão constituída pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Educação, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:
a) as habilitações, qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga Horária, mínima de 8:00 horas;
b) para as qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional e profissionalização específica, deverão ser apresentados cópia dos certificados conferidos com o original, constando registros de carga horária e conteúdos;
c) para as habilitações deverão ser apresentadas cópias do atestado ou declaração de conclusão, histórico, certificado de conclusão e diploma conferidos com o original, exceto, estes dois últimos, que podem ser apresentado até, no máximo, 01 (um) ano posterior ao enquadramento, sob pena de desfazimento do enquadramento e da devolução em espécie do subsídio recebido nesse período;
d) serão computados para efeito de enquadramento com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, os cursos de qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores a data do enquadramento;
e) somente serão computados os cursos de formação continuada, qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional e profissionalização específica, de acordo com o cargo e/ou função exercida e na área de educação;
f) Somente no requisito que trata da habilitação do ensino superior, que o servidor poderá possuir habilitação em outro curso que não seja na área de educação. Os demais cursos de profissionalização, aperfeiçoamento, formação continuada e qualificações, deverão, ser obrigatoriamente na área de

educação ou compatível com o cargo e/ou função que exerce.
g) fica garantido o enquadramento do Estatuto Geral, para os profissionais da educação, que por ventura, sofrerem prejuízos em sua remuneração ou posição de classe e nível nesta Lei Complementar.

§ 3º Fica garantido o previsto nesta Lei para o servidor que já é estável ou efetivo, que realizou o concurso com requisito inicial, o ensino fundamental. Sendo que para os demais concursos, que por ventura, vierem a serem realizados, o requisito inicial para os cargos de Apoio Administrativo Educacional, a exigência mínima será o ensino médio.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

Artigo 63 – O Profissional da Educação terá direito à progressão vertical de um Nível para outro, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho e cumprido o intervalo de 03 (três) anos.

§ 1º É obrigatória a realização, pelo Órgão equivalente da Administração e Secretaria Municipal de Educação, a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação para fins de progressão vertical na Carreira.

§ 2º 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.

§ 3º Para fins de progressão vertical dos Profissionais da Educação, será aproveitado o interstício cumprido, a contar do último enquadramento na Lei da Carreira anterior.

§ 4º Será assegurado ao profissional da educação o direito de progredir verticalmente na Carreira, independente de Avaliação de Desempenho, caso haja omissão e/ou morosidade, por parte, da Administração Pública, na aplicação efetiva do referido processo de Avaliação.

§ 4º Suspendem a contagem de tempo para fins de progressão.

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – As licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;
III – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

§ 5º As normas de avaliação de desempenho dos profissionais da educação, e no caso específico do cargo de Professor, incluindo os instrumentos e os critérios legais e objetivos, terão regulamento próprio, a ser definido por Comissão constituída pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, Secretaria Municipal de Educação e pelo Sindicato ou Associação representantes da categoria.

§ 6º Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subseqüente para os Profissionais da Educação nos Cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional e Professor, ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

NIVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE
I	0-3	1,0
II	3-6	1,04
III	6-9	1,09
IV	9-12	1,14
V	12-15	1,19
VI	15-18	1,25
VII	18-21	1,32
VIII	21-24	1,41
IX	24-27	1,50
X	27-30	1,53
XI	30-33	1,56
XII	33-36	1,59

TÍTULO IV

DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I

DO SUBSÍDIO

Artigo 64 – O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de subsídio fixado em

parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, devendo ser revisto, obrigatoriamente, a cada 12 (doze) meses, exceto aquelas funções de dedicação exclusiva, que são acrescidas de gratificações conforme percentual fixado na Tabela, Anexo V.

& 1º – O Profissional da Educação efetivo, nomeado para exercer função de cargo comissionado, deverá optar entre o subsídio do cargo comissionado ou o subsídio do seu cargo efetivo acrescido de até 70% (setenta por cento) do subsídio do cargo comissionado, conforme Tabela, Anexo V.

& 1º – O Profissional da Educação efetivo, nomeado para exercer função de dedicação exclusiva perceberá o subsídio do seu cargo efetivo acrescido de até 30% (trinta por cento) de gratificação, conforme Tabela, Anexo V.

Artigo 65 – Fica instituído, por esta Lei Complementar, o piso salarial, na forma de subsídio, em parcela única, dos Profissionais da Educação Básica da rede municipal do município de Nortelândia – Estado de Mato Grosso com jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais para professores e 40 (quarenta) horas semanais para os demais servidores.

Artigo 66 – O cálculo do subsídio correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Básica obedecerá às tabelas anexas.

Artigo 67 – Os coeficientes em relação às classes e níveis, estão previstos nos Artigos 59 e 63 desta Lei Complementar, e nos Anexos I, II, III, IV.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS ESPECIAIS

Artigo 68 – O Município promoverá a valorização dos Profissionais da Educação Básica, assegurando-lhes:

I – ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

II - aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licença remunerada periódica para esse fim;
III - piso salarial profissional definido em lei, que garanta remuneração condigna e justa para o bom desempenho de suas funções;
IV - progressão funcional baseada na classe, bem como na avaliação, conforme legislação específica;
V - hora-atividade, compreendida como o período reservado a estudos, planejamento, preparação de aulas e avaliação, incluída na jornada de trabalho de todos os professores em função docente;
VI - condições adequadas de trabalho;
VII - Planos de Carreira específicos no âmbito da atuação dos Profissionais da Educação Pública, definidos em leis próprias;
VIII - liberdade de organização no local de trabalho, de opinião, de comunicação e divulgação de suas opiniões, de idéias e de convicções políticas e ideológicas;
IX - gozo de direitos constitucionais e de legislações vigentes.

Artigo 69 - Aos profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Ensino, lotados ou em exercício na instituição de ensino compete participar dos processos de elaboração, implementação, execução e avaliação das propostas pedagógicas, bem como de órgãos de gestão democrática, planos de trabalho e regulamentos.

Artigo 70 - Além dos direitos previstos nesta lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica:

I - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
II - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;
III - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
IV - ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V – não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, Artigo 5°, V e XII;
VI – reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

SEÇÃO II

DAS INDENIZAÇÕES

Artigo 71 – Constitui indenização ao Profissional da Educação:
I – diárias

Artigo 72 – Os valores das indenizações, bem como as condições para sua concessão, serão estabelecidos em regulamento e não têm natureza salarial nem se incorpora a remuneração do servidor para quaisquer efeitos, nem se constitui como base de incidência tributária ou previdenciária.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Artigo 73 – O Profissional da Educação que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro município do território nacional ou para o exterior, terá direito a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não terá direito a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da região do Município ou constituídas por municípios limítrofes, exceto quando necessitar de alimentação e pernoite.

Artigo 74 – O Profissional da Educação que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.
Parágrafo único: Na hipótese do Profissional da Educação retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste Artigo.

Artigo 75 – Os valores das diárias serão estabelecidos em Lei.

SEÇÃO III

CONCESSÕES

Artigo 76 – Ficam estabelecidos os seguintes direitos e concessões ao Profissional da Educação:
§ 1º São Concessões aos Profissionais da Educação:
I – décima terceira remuneração;
II – férias anuais com a remuneração acrescida de 1/3 (um terço);
III – salário família;
IV – pagamento com acréscimo pelo prestação de serviço extraordinário;
V – pagamento com acréscimo pela prestação do serviço noturno.
VI – bolsa de estudo;
VII – incentivos administrativos.

SUBSEÇÃO I

DA DÉCIMA TERCEIRA REMUNERAÇÃO

Artigo 77 – A décima terceira remuneração corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o Profissional da Educação tiver direito no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º A fração superior a 14 (quatorze) dias será considerada como mês integral.

§2º A décima terceira remuneração será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga antes, a critério da administração, como por exemplo, no mês de aniversário do Profissional da Educação.

§3º O profissional da educação exonerado perceberá a décima terceira remuneração, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§4º A décima terceira remuneração não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§5º O profissional da educação contratado por tempo determinado fará jus ao recebimento da décima terceira remuneração.

SUBSEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Artigo 78 – O professor e os demais profissionais em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:
I – de 45 (quarenta e cinco) dias para professores, de acordo com o calendário escolar;
II – de 30 (trinta) dias para os demais Profissionais da Educação Básica, de acordo com a escala de férias, preferencialmente, de acordo com o calendário escolar.

§ 1º Os Profissionais da Educação Básica em exercício fora da unidade escolar gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala.

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

§ 3º É proibida a acumulação de férias pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Artigo 79 – Independente de solicitação, será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias.

SUBSEÇÃO III

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Artigo 81 – O salário família é devido ao profissional da educação ativo ou inativo, por dependente econômico, nos termos do Artigo 201 da Constituição Federal e Lei Previdenciária Municipal vigente.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Artigo 82 – O serviço extraordinário (hora extra) será pago com acréscimo de no mínimo 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único: Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada de trabalho.

SUBSEÇÃO V

DO SERVIÇO NOTURNO

Artigo 83 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 18:00 h (dezoito) horas de um dia e 06 (seis) horas do dia seguinte, será pago ao profissional da educação o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), de adicional noturno.

SUBSEÇÃO VI

DA BOLSA DE ESTUDO

Artigo 84 – O município poderá conceder bolsa de estudo integral ou parcial a Profissional da Educação estável desde que exista disponibilidade orçamentária e financeira próprias através do Fundo de Capacitação do servidor e se trate de curso relacionado com a função pública que desempenha.

§ 1º A concessão de bolsa de estudo dependerá de decreto do Prefeito Municipal e ainda da prévia manifestação fundamentada do Órgão de Recursos Humanos e autorizado pela chefia do órgão ou entidade do profissional da educação em conjunto com a Secretaria de Administração.

§ 2º Se o profissional da educação beneficiado pedir exoneração ou for demitido ou exonerado na forma da lei, a bolsa será imediatamente cancelada..

§ 3º Havendo mais de 1(um) interessado aplica-se o disposto as regras de promoção sendo que os critérios de concessão devem ser regulamentados pela administração pública.

SUBSEÇÃO VII

DOS INCENTIVOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 85 – O Prefeito Municipal poderá conceder incentivos ao servidor efetivo, por sua destacada atuação durante a vida funcional ou em circunstâncias excepcionais, seja autor de trabalho espontaneamente realizado e considerado de interesse público ou de utilidade para a Administração e pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais.

Parágrafo único: O servidor que obtiver o incentivo optará, uma única vez, por ocasião do mérito, entre 1 (um) valor equivalente ao seu subsídio ou a 30(trinta) dias de licença remunerada.

Artigo 86 – Poderão ser concedidas também medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogio apontados na ficha funcional do servidor.

SEÇÃO IV

DOS DIREITOS DA MULHER SERVIDORA

Artigo 87 – Dentre outros direitos assegurados na presente Lei são também assegurados à mulher profissional da educação:

I – a adoção pela administração pública de medidas e políticas de igualdade entre homens e mulheres, em particular as que se destinam a corrigir as distorções que afetam a formação profissional, o acesso ao cargo e as condições gerais de trabalho; e
II – as vagas dos cursos de formação e capacitação serão oferecidas igualmente aos profissionais da educação de ambos os sexos.

Artigo 88 – É garantido à profissional da educação, durante a gravidez, sem prejuízo da remuneração e outros direitos:
I – readaptação de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada à retomada da função anterior, logo após o retorno;
II – dispensa de ½ (meia) jornada de trabalho pelo tempo necessário para a realização de 06 (seis) consultas médicas ou

exames complementares por ano, independentemente de licença médica.

Artigo 89 – É vedado no serviço público:

I – proceder a revistas íntimas;
II – exigir atestado ou exame, de qualquer natureza, para comprovação de esterilidade ou gravidez, na admissão ou permanência no cargo;

Artigo 90 – A administração pública poderá firmar convênios com entidade de formação profissional, sociedades civis, associações, cooperativas, órgãos e entidades públicas ou entidades sindicais para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando à execução de projetos relativos ao incentivo ao trabalho da mulher.

SEÇÃO V

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Artigo 91 – É assegurado ao profissional da educação o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e de representar ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Artigo 92 – O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

§ 1º O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

§ 2º O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

§ 3º Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão, não podendo ser renovado.

Artigo 93 – O requerimento de que trata o Artigo 92, § 2º deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e o pedido de reconsideração e recurso decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Artigo 94 – Caberá recurso dirigido ao superior hierárquico do chefe prolator da decisão recorrida, em linha horizontal, até o Secretário Municipal ou responsável pelo órgão ou entidade.

Artigo 95 – Caberá recurso administrativo ao Prefeito Municipal, como última instância administrativa, contra as decisões das autoridades hierarquicamente inferiores sendo indelegável sua decisão.

§ 1º Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Prefeito Municipal.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Artigo 96 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Artigo 97 – O recurso ou pedido de reconsideração poderá ou não ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade superior competente quando houver aparente direito e fundado receio de dano irreparável antes da decisão final.

Parágrafo único: Em caso de provimento do pedido de reconsideração, efeito suspensivo ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Artigo 98 – O direito de petição prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes da relação funcional;
II – em 120 (cento e vinte dias), nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único: O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Artigo 99 – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único: A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Artigo 100 – Para o exercício do direito de petição, é assegurada ao servidor ou o procurador por ele constituído, vistas do processo ou documento, na repartição, ou cópia às expensas do requerente.

Artigo 101 – A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Artigo 102 – A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

§ 1º Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

§ 2º A representação está isenta do pagamento da taxa de expediente.

§ 3º A chefia que receber uma representação e não der o devido encaminhamento, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, estará obrigada a prestar esclarecimento por escrito, à chefia hierarquicamente superior, justificando o seu procedimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, após esgotado o prazo para encaminhamento do recurso.

Artigo 103 – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de caso fortuito ou força maior ou ato justificado e no interesse da administração pública.

SEÇÃO VI

DOS AFASTAMENTOS E DAS AUSÊNCIAS

Artigo 104 – Sem qualquer prejuízo, poderá o Profissional da Educação Básica ausentar-se do serviço:

I – 01 (um) dia, para doação de sangue;
II – Para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar do filho ou dependente menor de 18 (dezoito) anos;

regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola, e que não exceda 01 (uma) reunião por bimestre.
III – 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
IV – 02 (dois) dias, por falecimento de parentes até 2° (segundo) grau por afinidade de acordo com o art. 1.595 do Código Civil Brasileiro;
V – 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:
a) casamento;
b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.
VI – sendo servidor estudante, nos casos previstos nesta Lei;
VII – ao portador de deficiência física, nos casos previstos nesta lei; e
VIII – ao pai, mãe ou representante legal do portador de necessidade especial, nos casos previstos nesta Lei.

Artigo 105 – Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único Para efeito do disposto neste Artigo, será exigida a compensação de horários na unidade de trabalho, respeitada a duração semanal do trabalho, e no caso, de professor cumprir o dia letivo do aluno, com a reposição de aula ou conforme previsto no Regimento Interno ou Projeto Político Pedagógico da Escola, sem prejuízos ao calendário escolar.

Artigo 106 – Aos Profissionais da Educação Básica serão permitidos, ainda, os seguintes afastamentos:

I – para exercer atribuições em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, do Estado ou do Distrito Federal e do Município, sem ônus para o órgão de origem;
II – para exercer função de natureza técnico-pedagógica em órgão da União, do Estado de Mato Grosso conveniado com o Município de Nortelândia, sem ônus para o órgão de origem;
III – para exercer atividade em entidade sindical de classe, com ônus para o órgão de origem; quando este possuir mais de 100 (cem) filiados;
IV – para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de subsídio;
V – para estudo ou missão no exterior.

Artigo 107 – Na hipótese do inciso V do artigo anterior, o Profissional da Educação Básica não poderá ausentar-se do Município, Estado ou do País para estudo ou missão oficial sem a autorização do Executivo Municipal.

§ 1º O afastamento não excederá 4 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

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

Artigo 108 – O afastamento do Profissional da Educação Básica para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com direito à opção pelo subsídio.

Artigo109 – O profissional da educação perderá a remuneração do dia que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

Parágrafo único: As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Artigo 110 – A critério da chefia da repartição será reservado pelo menos 10 (dez) minutos diários para exercícios e atividades que visem a prevenção e diminuição de doenças e lesões decorrentes das atividades repetitivas.

Artigo 111 – É permitida a ausência do profissional da educação regularmente matriculado em instituição de ensino, pública ou privada, sem prejuízo de sua remuneração, limitada a 06 (seis) dias por ano e 03 (três) dias por semestre, nos seguintes casos:

I – durante o dia de prova em exame final do ano ou semestre letivo; ou
II – durante o dia de prova em exame supletivo e de habilitação a curso superior.

Parágrafo único: O servidor, sob pena de ser considerado faltoso ao serviço, deverá comprovar perante a chefia imediata:

I – previamente, a freqüência mínima obrigatória exigida para cada disciplina e respectivo horário semanal;
II – mensalmente, o comparecimento às aulas; e
III – atestado escolar com 02 (dois) dias de antecedência da data que se realizarão os exames e sua ausência.

Artigo112 – Ao profissional da educação que usufruir às vantagens previstas no artigo anterior fica obrigado a trazer em dia suas obrigações escolares.

Artigo 113 – Ao profissional da educação estudante que for indicado pelo estabelecimento de ensino em que estiver cursando, ou pela respectiva organização estudantil, para participar de viagem oficial de estudo e intercâmbio cultural ou competições esportivas, poderá ser concedida autorização de ausência sem prejuízo da remuneração.

Artigo 114 – Será concedido horário especial ao profissional da educação estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo público.

Parágrafo único: Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Artigo 115 – Ao profissional da educação estudante que mudar de endereço no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição municipal de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único: O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos e dependentes do servidor.

Artigo 116 – Ao profissional da educação pai, mãe ou responsável legal por portador de necessidades especiais ou deficientes físicos, em tratamento médico-hospitalar, fica autorizado a se ausentar do exercício do cargo, por período de até 50% (cinqüenta por cento) da carga horária cotidiana a que estiver sujeito.

§ 1º A ausência dependerá da apresentação de laudo médico oficial do Município em que se comprove a patologia do excepcional, sua situação de tratamento, período e a

necessidade de assistência direta por parte do pai, da mãe ou do responsável legal.

§ 2º Quando o pai, mãe ou responsável pelo portador de necessidade especial ou deficiência física forem servidores, o direito de um exclui o do outro.

Artigo 117 – Será concedido horário especial ao profissional da educação portador de deficiência física ou necessidade especial, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

Parágrafo único: A disposição deste artigo é extensiva ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física ou necessidade especial, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário.

Artigo 118 – Em qualquer caso de afastamentos ou ausências garantidos por esta Lei, não deverá ocorrer prejuízos ao dia letivo destinado ao aluno.

Parágrafo único: A garantia do direito ao dia letivo do aluno, não existindo a possibilidade de contratação de substituto, poderá ser acordado na unidade escolar, prevendo tal hipótese no Regimento Escolar e Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VII

DAS LICENÇAS

Artigo 119 – Conceder-se-á ao profissional da educação as licenças:

I – por motivo de doença em pessoa da família;
II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
III – para o serviço militar;
IV – para atividade política;
V – para qualificação profissional;
VI – para tratar de interesses particulares;
VII – para desempenho de mandato classista;
VIII – para tratamento da saúde;
IX – para gestante, puérpera, adotante e paternidade;
X – prêmio por assiduidade
XI – acidente de Trabalho em serviço

§ 1º A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

Artigo 120 – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Artigo 121 – Poderá ser concedida licença ao profissional da educação por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, ascendentes e descendentes ou dependentes que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

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

§ 2° A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa dias), podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Artigo 122 – Poderá ser concedida licença ao Profissional da Educação para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado a serviço para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, em outro município.

Artigo 123 – A licença prevista neste Artigo será por prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

§ 1º A licença que trata os artigos 122 e 123 será concedida sem remuneração.

§ 2º Finda a causa da licença, o Profissional da Educação deverá reassumir o exercício dentro de 30 (trinta) dias a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

§ 3º O Profissional da Educação poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja funda a causa da licença, não podendo, neste caso renovar o pedido, exceto quando decorrido o prazo previsto neste Artigo.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE MILITAR

Artigo 124 – Ao profissional da educação convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único: Concluído o serviço militar, o profissional da educação terá até 30(trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo público.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Artigo 125 – O profissional da educação terá direito à licença, mas sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e o efetivo registro de sua candidatura, perante a Justiça Eleitoral, de acordo com a Lei Eleitoral vigente.

§ 1º O profissional da educação candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10° (décimo) dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o 10° (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor terá direito à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 3 (três) meses.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 125 – A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação e do Executivo Municipal, e consiste no afastamento dos Profissionais da Educação Básica das suas funções, para cursar de forma regular, cursos que sejam presenciais, exigindo a freqüência cotidiana, no mesmo horário de trabalho em outros municípios do Estado e do País, sem prejuízo do seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida:

I – para freqüência a cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com o Plano Estratégico da Secretaria, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano Municipal de Educação e Projeto Político Pedagógico;
II – para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação, mestrado ou doutorado e estágio, no País ou no exterior, se do interesse da educação do município;
III – participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica.

Artigo 126 – São requisitos para a concessão de licença para qualificação:

I – exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;
II – curso correlacionado com a área de atuação, em sintonia com a Política Educacional ou com o Plano Estratégico da Secretaria, Plano de Desenvolvimento da Escola, Plano Municipal de Educação e Projeto Político Pedagógico;
III – disponibilidade orçamentária e financeira.

Artigo 127 – Os Profissionais da Educação Básica licenciados para os fins de que trata o Artigo 125, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 1º Ao Profissional da Educação Básica beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

Artigo 128 – O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade.

§ 1º A licença de que trata o *caput* deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação do Conselho Deliberativo Escolar, Conselho Municipal do FUNDEB, Conselho Municipal da Educação, e Secretaria Municipal de Educação, com, no mínimo, 6 (seis) meses de antecedência.

§ 2º Em se tratando de profissional da Secretaria Municipal de Educação, o requerimento e o projeto de estudo deverão ser apresentados à autoridade máxima da Instituição, com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência.

§ 3º Deverão ser apresentados o Atestado de Matrícula e Freqüência e um relatório das atividades, semestralmente, à Secretaria Municipal de Educação, para apreciação do Conselho Municipal da Educação, Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e ao Conselho Municipal do FUNDEB.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Artigo 129 – A critério da Administração Pública Municipal, poderão ser concedida ao profissional da educação ocupante de cargo efetivo, licença para trato de assunto particular pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º: A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º O profissional da educação deverá ao retornar às atividades de sua função, exerce-las, no mesmo período, em que esteve de licença para adquirir o direito de nova concessão de licença para tratar de interesse particular.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Artigo 130 – Quando no exercício de mandato eletivo, em diretoria de entidade sindical ou associativa, representativa

de categoria profissional dos profissionais da educação efetivos, a administração pública poderá conceder ao servidor estável eleito o direito à licença, com remuneração, desde que não haja prejuízo ao serviço público e:

I - seja solicitado e não ultrapasse o limite de 01 (um) servidor, em entidades que congregue no mínimo 50(cinqüenta) e no máximo 100(cem) representados; ou
II - seja solicitado e não ultrapasse o limite de 02 (dois) servidores, em entidade que congregue mais de 100 (cem) representados.
Parágrafo único: A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Artigo 131 - Será concedida ao profissional da educação licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia e laudo médico oficial, sem prejuízo da remuneração a que tiver direito.

Artigo 132 - Para licença até 03 (três) dias o atestado médico deve ser homologado por médico integrante da Junta Médica do Município, e para prazo superior, dependerá ainda de parecer da Junta Médica do Município em conjunto com a Previdência Municipal e Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 3º O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas em lei como de natureza grave, contagiosa ou incurável.

§ 4º O profissional da educação que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

§ 5º As moléstias passíveis de tratamento ambulatorial, compatíveis com o exercício do cargo, não motivarão à licença.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA À GESTANTE, PUÉRPERA, À ADOTANTE E PATERNIDADE

Artigo 133 – Será concedida licença à profissional da educação gestante por **120 (cento e vinte)** dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º À profissional da educação gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a desempenhar atribuições compatíveis com seu estado, a contar da vigésima semana de gestação.

§ 2º A licença poderá ter início no 1° (primeiro) dia do 9° (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 3º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a contar do parto.

§ 4º No caso de natimorto ficará em licença puerperal por 40 (quarenta) dias do evento, findo o qual a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

Artigo 134 – No caso de aborto espontâneo ou autorizado judicialmente, atestado por médico oficial, a profissional da educação terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Artigo 135 – Pelo nascimento, o servidor terá direito à licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos, devendo comprovar através da certidão de nascimento até o seu retorno.

Parágrafo único: Ocorrendo o falecimento da mãe e a sobrevivência do recém nascido, a licença-paternidade será dilatada pelo prazo restante da licença maternidade a que teria direito à falecida, deduzido do novo prazo o período de licença por luto, mediante apresentação da certidão de óbito.

Artigo 136 – A profissional da educação que, comprovadamente, adotar ou obtiver guarda judicial ou tutela de criança até 01 (um) ano de idade, será concedido 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada.

§ 1º No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança a partir de 01 (um) até 04 (quatro) anos de idade o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§ 2° No caso de adoção, guarda judicial ou tutela de criança a partir de 04 (quatro) até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

Artigo 137 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, à profissional da educação lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 2(dois) períodos de ½ (meia) hora.

Artigo 138 – Os casos patológicos, verificados antes ou depois do parto e deste decorrente, serão considerados objeto de licença para tratamento de saúde, se da servidora, até sua recuperação, e se do filho, até 01 (um) ano de idade, em qualquer caso, sem prejuízo da remuneração integral ou de 2/3 (dois terços) da remuneração se exceder esse prazo, limitado ao máximo de 02 (dois) anos.

SUSEÇÃO X

DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Artigo 139 – Após cada qüinqüênio 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 o subsídio do cargo efetivo.

§ 1º Para fins da licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso no 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, exceto ao cargo de professor, que gozarão os três meses consecutivos.

Artigo 140 – 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 a 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.

Artigo 141 – O número de Profissionais da Educação Básica em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade escolar ou administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 142 – Para possibilitar o controle das concessões da licença, a Secretaria Municipal de Educação deverá proceder anualmente, no início do ano letivo à escala dos Profissionais da Educação Básica, preferencialmente, que seja nos (03) três primeiros meses ou (03) três últimos meses do ano letivo corrente.

Artigo 143 – O profissional da educação não poderá cumular mais de 02 (duas) licenças prêmio, ou seja, ao completar a terceira, deverá fazer gozo da primeira, no mínimo.

§ 1º O profissional da educação deverá gozar a licença-prêmio concedida, no período aquisitivo subseqüente.

§ 2º Caso não usufrua no período subseqüente, entrará, automaticamente, em gozo da referida licença a partir do primeiro dia do terceiro período aquisitivo, ou seja, ao completar 03 (três) licenças prêmio.

§ 3º Os direitos adquiridos, isto é, as licenças prêmio já adquiridas, mesmo ultrapassando, a quantidade delas previstas no referido artigo, serão resguardadas, sem prejuízos ao profissional da educação, ficando a Secretaria Municipal de Educação, organizar, para o ano seguinte da aprovação desta Lei, cronograma de gozo das licenças já vencidas.

SUBSEÇÃO XI

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Artigo 144 – O Profissional da Educação acidentado em serviço será licenciado com remuneração integral, quando não foi caso de aposentadoria.

Artigo 145 – Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo Profissional da Educação, que se relacione, mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido, sem que para o evento tenha o Profissional da Educação concorrido com dolo ou culpa.

§ 1º Equipara-se ao acidente em serviço o dano:
I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo Profissional da Educação no exercício do cargo público; e
II – sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

§ 2º A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 3º Aplicam-se os prazos e procedimentos da licença para tratamento de saúde prevista nos Artigos desta Lei que tratam da licença.

CAPÍTULO III

DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 146 – É contado, para todos os efeitos, exceto para fins de progressão de nível, o tempo de serviço público municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas do município de Nortelândia, inclusive o das Forças Armadas.

Artigo 147 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único: Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem deste número, para efeito de aposentadoria.

Artigo 148 – Além das ausências ao serviço, previstas no Artigo 104, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;
II – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, Município e Distrito Federal;
III – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;
IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído;
V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VII – licenças:
a) à gestante, à adotante e à paternidade;
b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;
c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
d) prêmio por assiduidade;
e) por convocação para o serviço militar;
f) qualificação profissional;
g) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
h) licença para tratamento de saúde em pessoa da família; e
i) desempenho de mandato classista.
VIII – participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Parágrafo único: Todas Licenças, Ausências e Afastamentos, deve-se garantir o direito do Aluno, ou seja, o cumprimento dos Dias Letivos previstos no Calendário, conforme normas estabelecidas em Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Educação, aprovada pelo Conselho Municipal da Educação e Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar.

Artigo 149 – Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:
I – o tempo de serviço público federal, estadual e municipal, mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;
II – a licença para atividade política, nos termos da Lei Eleitoral;

III – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal, anterior ao ingresso no serviço público estadual;
IV – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;
V – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do Profissional da Educação, com remuneração;
VI – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;
VII – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo do Artigo 119.

§ 1º O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste Artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos, salvo se houver norma correspondente na legislação federal ou municipal.

§ 2º O tempo em que o Profissional da Educação Pública esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas, em operações de guerra e nas áreas de fronteira.

§ 4º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA APOSENTADORIA

Artigo 150 – ***A aposentadoria dos Profissionais da Educação Básica do município de Nortelândia obedecerá aos critérios e requisitos estabelecidos pela Constituição da República de 1988,***

pelas Emendas Constitucionais e Leis Federais posteriormente editadas e vigentes, e pela Legislação Municipal da Previ – Norte.

Artigo 151 – Os servidores abrangidos pelo regime de PREVI-NORTE serão aposentados:

I – Por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no Artigo 154.

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do PREVI-NORTE e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento de segurado de serviço .

b) a doença ou lesão de que segurado filiado na data da posse ao PREVI-NORTE já era portador não lhe dá o direito a aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobreviver por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

c) nos casos de enfermidade ou deficiência mental o servidor somente será aposentado por invalidez se, anteceder medida judicial de interdição. Neste caso o requerente do beneficio será o Curador do Segurado, nomeado pelo Juiz de Direito, conforme artigos 1.767 e seguintes da Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro).

II – Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
III – Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos de cargo efetivo em que ser dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) Sessenta nos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) Sessenta e cinco anos de idade, se homem e sessenta anos de idade se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma da lei.

§ 2º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadorias aos abrangidos pelo regime do PREVI-NORTE-, ressalvados aos casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidas em lei federal complementar.

§ 3º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no Artigo 151, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério da educação básica.

§ 4º São consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em estabelecimentos de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além da atividade da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação.

§ 5º As definições desta Lei aplicar-se-ão aos Profissionais da Educação ainda que desempenhadas anteriormente, total ou parcialmente, a vigência desta Lei Complementar.

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma de Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria a conta do regime previsto no Artigo 40 da Constituição Federal.

§ 7° Para o cálculo dos valores proporcionais que se referem os incisos I, II, III alínea "b" deste Artigo, o provento correspondera a um trinta e cincos avos da totalidade da remuneração do servidor na data da concessão do beneficio, por ano de contribuição, se homem, e um trinta avos, se mulher, exceto se decorrente em acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificas em lei, no caso de invalidez permanente.

§ 8° todos os valores de remuneração considerados para o

calculo de beneficio previsto § 1°, serão devidamente atualizados, na forma da lei.

§ 9º O Profissional da Educação de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecida no inciso III, alínea "a", e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária ate completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II.

§ 10º O profissional da educação ao completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, poderá averbar o tempo de contribuição previdenciária e tempo de serviço em que prestou em outro Órgão Público ou Privado, mediante comprovação através de Certidão.

Artigo 153 – No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto no Artigo 151 desta Lei, será considerada a media aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do profissional da educação aos regimes de previdência que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do inicio da contribuição, se posterior aquela competência.

§ 1° As remunerações consideradas no calculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 2° Na hipótese da não- instituição de contribuição para o regime próprio durante o período referido no caput, considerar-se-á, como base de calculo dos proventos a remuneração do profissional da educação no cargo efetivo no mesmo período.

§ 3º Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgão e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o profissional da educação esteve vinculado.

§ 4º Para os fins deste Artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria não poderão ser:

I – Inferiores ao valor do salário mínimo;

II – Superiores aos valores dos limites máximos de remuneração no serviço publico do respectivo ente; ou
III – Superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o profissional da educação esteve vinculado ao regime geral de providencia social.

§ 5º Os proventos, calculados do acordo com o *caput*, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo profissional da educação no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

Artigo 154 – O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave doença de Parkison, espondiloartrose, anquilosante, neofropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida-AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vitima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que invalide para serviço, terá direito a aposentadoria integral.

Artigo 155 – Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se em face dos interesses, o determinarem o próprio órgão recorrido.

Parágrafo único: O órgão recorrido poderá reformar sua decisão, em face do recurso apresentado caso em que este deixará de ser encaminhado a instancia superior.

SEÇÃO II

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SUBSEÇÃO I

DOS SEGURADOS

Artigo 156 – São deveres e obrigações dos segurados:

I – acatar as decisões dos órgãos de direção do PREVI-NORTE,
II – aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para

os quais forem eleitos ou nomeados

III - dar conhecimento a direção do PREVI-NORTE das irregularidades de que tiveram ciência, e sugerir as providencias que julgarem desnecessárias;

IV - comunicar ao PREVI-NORTE qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Parágrafo único: O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6° da Lei da PREVI-NORTE, fica obrigado a recolher suas contribuições e débitos, mensalmente, na rede bancaria, mediante boleto bancário emitido pelo PREVI-NORTE.

SUBSEÇÃO II

DOS PENSIONISTAS

Artigo 157 - O segurado pensionista terá as seguintes obrigações:

I - Acatar as decisões dos órgãos de direção de PREVI- NORTE ;
II - Apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar para efeito pela Lei da PREVI-NORTE;
III - Comunicar por escrito ao PREVI-NORTE as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;
IV - Prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pelo PREVI-NORTE.

Artigo 158 - Observado o disposto no art. 4° da Emenda Constitucional n° 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o Artigo 151, §§ 1° e 9°, desta Lei, aquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinqüenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher,
II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria,
III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, a soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta e anos , se mulher ,
b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

§ 1º O Profissional da Educação servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos de inatividades reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea "a" e § 3° do Artigo 151 desta Lei, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma de caput ate 31 de dezembro de 2006.
II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de 1° de janeiro de 2006.

§ 2º O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional n° 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto de *caput*, terá o tempo de serviço exercido ate a publicação daquela Emenda contando com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento , se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1°.

§ 3º O Profissional da Educação de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária ate completar as exigências para aposentadoria contidas no inciso II do Artigo 151 desta Lei.

§ 4º As aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no Artigo 40, § 8°, da Constituição Federal.

Artigo 159 - Observado o disposto no Artigo 37 da Lei da PREVI-NORTE, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido ate que a Lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Artigo 160 – Ressalvado o direito de opção a aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo Artigo 151 desta Lei, ou pelas regras estabelecidas pelos artigos 79 e 81 da Lei da PREVI-NORTE, o Profissional da Educação que tenha ingressado no serviço publico ate 16 de dezembro de 1998, poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;
II – vinte e cinco anos de efetivo exercício de serviço publico, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do Artigo 40 ,§ 1°, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, combinado com o Artigo 151, inciso III. Alínea "a", desta Lei, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do *caput* deste artigo.

Parágrafo único: Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadoria concedidas com base neste artigo o disposto no art. 7° da Emenda Constitucional n° 41 , de 2003, combinado com o artigo 83 da Lei da PREVI-NORTE, observando-se igual critério de revisão as pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

Artigo 161 – É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, ate a data de publicação da Emenda Constitucional n° 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para a obtenção desse benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º O Profissional da Educação de que trata este Artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária ate completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do Artigo 151 desta Lei.

§ 2º Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos

Profissionais da Educação referida no *caput*, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido ate a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este Artigo, bem como a legislação em vigor a época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Artigo 162 – Observado o disposto no Artigo 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos Profissionais da Educação e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos Profissionais da Educação em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão a pensão, na forma da Lei.

TITULO V

DA POLITICA DE GESTÃO DE PESSOAS E FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 163 – A Política de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Nortelândia, fundamentada nos princípios e objetivos desta Lei e da Educação, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação, norteando-se pela diretriz abaixo especificado, em consonância com as Diretrizes, Programas e Políticas da Educação Nacional, Estadual e Municipal:

I – Inserção no contexto das Políticas Municipal;
II – Fortalecimento do Sistema Municipal de prestação de serviços;
III – Melhora da qualidade dos serviços prestados aos usuários

do serviço público;
IV - Foco nos profissionais da educação enquanto agentes do processo de transformação do Sistema público, fortalecendo o desenvolvimento de competências, habilidades e o compromisso ético e moral com a coletividade.

Artigo 164 - O Desenvolvimento dos Profissionais da Educação constituir-se-á dos seguintes programas:

I - Programa de Qualificação Profissional e Formação Continuada;
II - Programa de Avaliação e Desempenho;
III - Programa de Qualidade de Vida e Segurança no trabalho.
§ 1º A Qualificação Profissional e Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação são deveres e direito de todos os integrantes da Carreira e serão assegurados pelo município de Nortelândia e através do Regime de Colaboração entre a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Estado de Educação, Ministério da Educação e outros Parceiros.

§2º A Prefeitura Municipal dentro de suas correspondentes áreas de competência firmará convênios, protocolos de cooperação ou firmará equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, e outros parceiros, como Institutos e ONG ´s, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

CAPITULO II

DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL E FORMAÇÃO CONTINUADA

Artigo 165 - O programa de Qualificação Profissional dos Profissionais da Educação poderá ser formulada pela área de Gestão de Pessoas (RH), Secretaria Municipal de Educação, e aprovado pelo Prefeito, podendo ser um programa deverá conter os seguintes objetivos:

I - Caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico na área de serviços afins;
II - Universalidade, não só no aspecto do conteúdo técnico científico e profissional da qualificação propriamente dita, mas da promoção humana do Servidor como agente de

transformações das práticas e modelos assistenciais;
III – Ser veículo de sistematização das ações dos serviços inscritos na Política do Município;
IV – Ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do Sistema Público, no âmbito federal e estadual;
V – Descobrir e desenvolver os potenciais e valores humanos para estabelecer novas atribuições necessárias ao crescimento do Sistema Administrativo na esfera de competência do Município;
VI – Avaliar principalmente a Qualificação Profissional dos Profissionais da Educação a fim de detectar a eficácia dos resultados.

Parágrafo Único. Caberá á área de Gestão de Pessoas (RH) juntamente com a Secretaria Municipal de Educação levantar as necessidades de Qualificação Profissional e a Formação Continuada dos Profissionais da Educação, elaborar a Programação anual, em consonância com as diretrizes nacional, estadual e municipal previstas no Plano de Ação Articulada (PAR), Planejamento Estratégico da Secretaria (PES) e Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE).

Artigo 166 – O Profissional da Educação beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional e Formação Continuada, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença disponibilizará, o repasse dos conhecimentos adquiridos enquanto agentes multiplicadores.

Artigo 167 – O Programa de Qualificação Profissional e Formação Continuada deverá ser custeado com Recursos Financeiros próprios, além dos provenientes de Convênios Federais e Estaduais.

CAPITULO III

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 168 – O Programa de Avaliação de Desempenho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação e é instrumento de consolidação da Política da Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Nortelândia com critérios capazes de identificar e avaliar na sua integralidade, o desempenho do servidor.

Artigo 169 – O Programa de Avaliação de Desempenho a ser

formulado pela área de Gestão de Pessoas juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e Poder Executivo deverá conter os seguintes objetivos:

I - Vincular o comportamento do trabalho ao alcance de metas relevantes para obtenção dos resultados;
II - Promover a sinergia das equipes e desenvolver a consciência da potencialidade do grupo para gerar os resultados esperados pela Administração Municipal;
III - Desenvolver as competências essenciais para a geração de resultados;
IV - Possibilitar o reconhecimento do profissional da educação;
V - Responsabilizar as Gerências para desenvolver, implementar, monitorar e modificar as medidas de desempenho de seus servidores;
VI - Gerar dados e informações necessários para alimentar o sistema de Qualificação Profissional e Formação Continuada.

CAPITULO IV

DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Artigo 170 - O Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação e é um instrumento de complementação da política de Gestão de Pessoas de Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação, visando estabelecer critérios que assegurem a promoção à saúde e ao ambiente de trabalho do servidor.

§ 1º As diretrizes do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho deverão observar os seguintes aspectos:

I - Caráter permanente e atualizado da programação, a fim de acompanhar a evolução das normas de saúde e segurança no trabalho;
II - Ser um dos condutores das Políticas de Nortelândia segundo as Normas Operacionais Básicas/RH no seu eixo de desenvolvimento de pessoas.
III - Assegurar a melhoria da Qualidade de Vida e do ambiente de trabalho dos Servidores;
IV - Promover a saúde enquanto ações que envolvem constante risco, prevenção recuperação, danos e reabilitação profissional e psicossocial;
V - Desenvolver ações que despertem a motivação para o trabalho

visando melhoria no atendimento interno e externo.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES, PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

DOS DEVERES ESPECIAIS

Artigo 171 – Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos Municipais, cumpre:

I - preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
II - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
III - esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
IV - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, 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 censo crítico e da consciência política do educando;
VII - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
VIII - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
IX - manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
X - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

SEÇÃO II

DOS DEMAIS DEVERES

Artigo 172 – São deveres do Profissional da Educação, além do desempenho das funções previstas nesta Lei:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo público;
II – ser leal às instituições a que servir;
III – observar as normas legais e regulamentares;
IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V – atender com presteza e celeridade:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) às requisições do Poder Legislativo e para a defesa da Fazenda Pública.
VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo público;
VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – ser assíduo e pontual ao serviço;
XI – tratar com urbanidade as pessoas;
XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; e
XIII – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme, quando for o caso.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 173 – Ao profissional da educação é proibido, além das previstas no Regimento Interno Escolar:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documentos públicos;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V - promover manifestação de desapreço pessoal e pejorativo no recinto da repartição;
VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau;
IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições funcionais;
XII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
XIV - proceder de forma desidiosa;
XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
XIX - praticar crimes ou contravenções penais, especialmente os crimes contra a administração pública, falsidades, inclusive ideológicas e ofender a honra de munícipes ou servidores através de calúnia, injúria ou difamação na repartição pública; e.
XX - faltar com a ética, definida em lei.

SEÇÃO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 174 – O profissional da educação responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Artigo 175 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será liquidada com pagamento ou desconto em folha, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, na falta de outros bens que assegurem a execução dos débitos pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o profissional da educação perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Artigo 176 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao profissional da educação, nessa qualidade.

Artigo 177 – A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado no desempenho do cargo ou função ou em razão deles.

Artigo 178 – As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Artigo 179 – A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 180 – São penalidades disciplinares:

I – advertência;
II – suspensão;
III – destituição de cargo em comissão;
IV – destituição de função comissionada.
V – demissão; e
VI – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

Artigo 181 – Na aplicação da penalidade considerar-se-ão a natureza e a gravidade da infração, o dano que dela provier para o serviço público, a circunstância agravante ou atenuante e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único: O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o breve relatório dos fatos, o fundamento legal e a infração disciplinar.

SUBSEÇÃO I

DA ADVERTÊNCIA

Artigo 182 – A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Artigo 173, I a VIII, XVIII e XX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

SUBSEÇÃO II

DA SUSPENSÃO

Artigo 183 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias, sem remuneração.

§1° Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente,

cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) do subsídio, descontado em folha de pagamento, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Artigo As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) e 05 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado uma nova infração disciplinar.

Parágrafo único: O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

SUBSEÇÃO III

DA DESTITUIÇÃO DE CARGO E FUNÇÃO COMISSIONADOS

Artigo 184 – A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicado nos casos de infração sujeita as penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único: Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada ao profissional da educação em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito, sendo convertido em destituição de cargo em comissão.

Artigo 185 – A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV,VIII,X e XI do Artigo 173, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Artigo 186 – A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do Artigo 173, Incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo

publico municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único: Não poderá retornar ao serviço publico municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão infringência ao Artigo 173, Incisos I, IV,VIII,X e XI.

SUBSEÇÃO IV

DA DEMISSÃO

Artigo 187 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I- crime contra a administração pública;
II- abandono de cargo;
III- inassiduidade habitual;
IV- improbidade administrativa;
V- incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI- insubordinação grave em serviço;
VII- ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII- aplicação irregular de dinheiro público;
IX- revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X- lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
XI- corrupção
XII- acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII- transgressão dos incisos IX a XVII e XIX do Artigo 173.

SUBSEÇÃO V

DA CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA

Artigo 188 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

SUBSEÇÃO VI

DO ABANDONO DE CARGO

Artigo 189 – Configura abandono de cargo a ausência intencional do profissional da educação ao serviço por mais de 30(trinta) dias consecutivos.

Artigo 190 – Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze meses).

Artigo 191 – Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento a que se refere o Capítulo IV, Seção III deste Título.

Artigo 192 – A chefia imediata deverá convocar o servidor ausente através de edital publicado em Jornal de ampla circulação local, para que retorne ao serviço, com a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor e dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias a contar do início da ausência.

§ 1º A ciência pelo próprio servidor em notificação pessoal convocatória ou por correspondência com aviso de recebimento, substitui o edital previsto no caput desse Artigo.

§ 2º Tratando-se de inassiduidade habitual fica dispensada a publicação de edital de convocação.

SEÇÃO II

DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

Artigo 193 – São circunstâncias atenuantes da infração disciplinar, em especial:

I – o bom desempenho anterior dos deveres funcionais;
II – a confissão espontânea da infração;
III – a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
IV – a provocação injusta da vítima;
V – a reparação do dano causado; e
VI – as premiações recebidas no serviço público.

SEÇÃO III

DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

Artigo 194 – São circunstâncias agravantes da infração disciplinar, em especial:

I – o ajuste com outros indivíduos para a prática da infração;
II – o fato infracional cometido durante o cumprimento de pena disciplinar;
III – a acumulação de infrações, praticadas na mesma ocasião ou quando a infração é praticada antes de ser punida uma outra;
IV – a reincidência de infrações; ou
V – o uso de violência ou grave ameaça.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA PUNITIVA

Artigo 195 – As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito Municipal, (quando se tratar de suspensão por mais de 30 trinta) dias e demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor ou quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou função de confiança; ou
II – pelo Secretário Municipal ou cargo equivalente, nas demais penalidades.

CAPÍTULO III

DA PRESCRIÇÃO

Artigo 196 – A ação disciplinar prescreverá:

I – em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou função de confiança;
II – em 05 (cinco) anos, quanto à ação punitiva da administração pública contada da publicação da decisão final no processo administrativo;
III – em 02 (dois) anos, quanto à suspensão; e
IV – em 06 (seis) meses, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos prescricionais da lei penal, se aplicam às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Artigo 197 – Incide a prescrição no procedimento administrativo paralisado por mais de 03 três) anos, e pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

Artigo 198 – Quando o fato objeto da ação punitiva da administração também constituir crime, a prescrição reger-se-á pelo prazo previsto na lei penal.

Artigo 199 – Interrompe-se a prescrição:

I – pela notificação do indiciado ou acusado, inclusive por meio de edital;
II – por qualquer ato inequívoco, que importe apuração do fato; ou
III – pela decisão condenatória recorrível.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 200 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no Poder Executivo é obrigada a comunicar o fato ao conhecimento da autoridade competente para a apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao indiciado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

Artigo 201 – No ato que comunicar a infração disciplinar ou o ilícito penal a autoridade indicará 1(um) servidor estável do

quadro permanente do órgão ao qual pertence o indiciado ou acusado para compor a comissão.

Artigo 202 – Compete à Administração Municipal, instaurar e promover as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, apurar as irregularidades e ainda supervisionar e fiscalizar o cumprimento das penas aplicadas no Poder Executivo.

Artigo 203 – No caso de denúncia sobre irregularidade, será encaminhada ao Secretário ou chefia equivalente do órgão ou entidade e objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito, contendo o nome e endereço do denunciante.

Parágrafo único: Quando o fato narrado não configurar em evidente infração disciplinar ou ilícito penal a denúncia será arquivada no próprio órgão ou entidade, por falta de objeto.

Artigo 204 – Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo;
II – aplicação de pena de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias; ou
III – instauração de processo disciplinar.

§ 1º O prazo para conclusão da sindicância será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Procurador-Geral.

§ 2º Encerrada a sindicância, caso a comissão entenda pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, deverá encaminhar o processo com o relatório final à autoridade superior do indiciado para, querendo, aplicar a respectiva penalidade.

Artigo 205 – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo ou função em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Artigo 206 – Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como crime ou contravenção penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao

Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Artigo 207 – Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, o superior hierárquico do indiciado poderá, de ofício ou a pedido do (responsável pela sindicância), determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo que perdurar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da remuneração.

SEÇÃO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 208 – O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade.

SUBSEÇÃO I

DA INSTAURAÇÃO

Artigo 209 – O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II – defesa preliminar, instrução probatória, alegação final e relatório final; e
III – julgamento.

Artigo 210 – O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Artigo 211 – O processo disciplinar será conduzido por comissão

composta de três servidores estáveis designados pelo Prefeito Municipal, que indicara dentre eles, o seu Presidente.

§1º A comissão terá como secretario servidor efetivo, designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em 1(um) de seus membros.

§2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar o cônjuge, companheiro ou parente, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, ate o quarto grau, amigo intimo ou inimigo capital do acusado, denunciante ou vítima.

§3º A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário a elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§4º As reuniões e as audiências da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 5º Sempre que necessário a pedido do superior hierárquico do acusado, os demais membros da comissão disciplinar dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

SUBSEÇÃO II

DAS FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Artigo 212 – O processo administrativo disciplinar compreende a fase cognitiva e instrutória e obedecerá aos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa ao acusado, permitindo-lhe a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§ 1º Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar como peça informativa mas não configura requisito prévio para sua instauração.

§ 2º Quando os autos da sindicância concluírem pela prática de ilícito penal, por não servidor deverá ser encaminhada a respectiva cópia ao Ministério Público para a ação penal.

§ 3º Tipificada a infração disciplinar, será formulada a acusação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 4º O acusado será notificado pelo presidente da comissão para apresentar defesa preliminar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando juntará e requererá as provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão, assegurando-lhe vista e cópias do processo, às suas expensas, na repartição.

§ 5º Apresentada a defesa preliminar, se a comissão entender que está comprovada a inexistência da autoria ou da infração, poderá antecipar o relatório final e opinar pelo arquivamento do feito.

§ 6º Havendo 2 (dois) ou mais acusados, o prazo será comum e de 30 (trinta) dias.

§ 7º Os prazos em geral, a critério da comissão, poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 8º No caso de recusa do acusado em apor o ciente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

§ 9º Encontrando-se o servidor em lugar incerto e não sabido será publicado edital com prazo de 20 (vinte) dias na imprensa oficial ou jornal de grande circulação, findo o qual será o mesmo declarado revel.

§ 10º Declarada a revelia será nomeado defensor dativo para promover a defesa do acusado.

§ 11º A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, podendo requisitar, quando necessário, técnicos e peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 12º É assegurado ao servidor acusado o direito de acompanhar o processo pessoalmente e por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas,

formular quesitos e indicar assistente técnico, quando se tratar de prova pericial, dentro dos prazos legais.

§ 13º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para o esclarecimento dos fatos.

§ 14º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

§ 15º O acusado e as testemunhas serão intimados pessoalmente a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da audiência, devendo a segunda via, com o ciente do notificado, ser juntada aos autos.

§ 16º Se a testemunha for servidor, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição obrigatória.

§ 17º O depoimento pessoal e oitiva serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito ao acusado ou testemunha trazê-los por escrito.

§ 18º Concluído o interrogatório do acusado a comissão promoverá a inquirição das testemunhas.

§ 19º No caso de mais de 1(um) acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, se procederá à acareação entre eles.

§ 20º As testemunhas serão inquiridas separadamente na ordem sucessiva da acusação e defesa.

§ 21º Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§ 22º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, acompanhar diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

§ 23º Encerrada a instrução o acusado será notificado para apresentar alegações finais no prazo de 10 (dez) dias.

§ 24º Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado como motivo da infração ou ilícito, a comissão solicitará que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos 01 (um) médico psiquiatra.

§ 25º O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal que ficará suspenso até a expedição do laudo pericial, que se concluir pela insanidade absoluta e incurável, deverá o servidor ser aposentado, proporcionalmente, e se relativa e curável, submetido a tratamento médico-psiquiátrico.

§ 26º As omissões da denúncia ou portaria poderão ser supridas a todo tempo, antes do relatório final, dando ciência ao acusado, com prazo de 05 (cinco) dias para se manifestar.

Artigo 213 – Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a Comissão elaborará Relatório Final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e indicação das penas possíveis de serem aplicadas.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Artigo 214 – O processo administrativo disciplinar, com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que solicitou a sua instauração, para o devido julgamento.

SUBSEÇÃO III

DO JULGAMENTO

Artigo 215 – A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, contados do recebimento do processo.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade que solicitou a instauração do processo, este será

encaminhado por esta à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de 1(um) acusado e diversidade de sanções, o julgamento de todos caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Reconhecida pela comissão à inocência do servidor, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 4° O julgamento acatará o relatório final da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 5º Quando o relatório final da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.

§ 6° Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que solicitou a instauração do processo administrativo disciplinar encaminhará os autos ao Assessor jurídico do município, para análise e parecer, que se concluir pela inexistência de nulidade, devolverá os autos para o julgamento, e se concluir pela existência de vícios processuais, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e encaminhará os autos ao responsável para correção do vício e instauração de novo processo.

Artigo 216 – Do julgamento realizado pelo superior hierárquico do acusado, cabe recurso nos termos do Título VI desta Lei.

Artigo 217 – Os atos administrativos ocorridos fora do prazo legal não implicam nulidade do ato ou do processo, desde que não haja prejuízo ao acusado.

Artigo 218 – A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o Capítulo III, será responsabilizada na forma do Capítulo I, Seção IV, deste Título.

Artigo 219 – Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Artigo 220 – Quando a infração estiver capitulada como crime ou contravenção, será remetida cópia autenticada do processo administrativo disciplinar julgado ao Ministério Público para instauração da ação penal.

Parágrafo único: Quando o processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, deverá a autoridade julgadora encaminhar cópia autenticada dos autos à Assessoria jurídica para a propositura da ação de reparação de danos.

Artigo 221 – O profissional da educação que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada.

Parágrafo único: Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I, do Artigo 46 o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Artigo 222 – Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem para outro município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO V

DA REVISÃO DO PROCESSO

Artigo 223 – O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

§ 2º No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

§ 3º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 4º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 5º O requerimento de revisão do processo será dirigido a autoridade julgadora, que, se autorizar à revisão, com ou sem efeito suspensivo, encaminhará o processo com o pedido à Assessoria jurídica.

§ 6º A Assessoria jurídica. poderá devolver o processo a autoridade que autorizou a revisão do processo quando entender pela inexistência de fatos novos ou circunstâncias, hipótese em que será arquivado pela autoridade, salvo se contrariar prova dos autos.

§ 7º A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§ 8º Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 9º A comissão revisora, que poderá ser a mesma do processo administrativo disciplinar, terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§ 10º Aplica-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

§ 11º O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade e será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo.

§ 12º Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

§ 13º Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 224 – A função de Diretor é considerada eletiva e deverá sempre recair em integrante de cargo de provimento efetivo da

carreira dos Profissionais da Educação Básica do Poder Executivo Municipal, escolhido pela comunidade escolar.

Parágrafo único: A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de diretores, de que trata este artigo, serão estabelecidos mediante Resolução ou Portaria da Secretaria Municipal de Educação, Parecer Favorável do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Conselho Municipal da Educação, conforme a Lei de Gestão Democrática.

Artigo 225 – Os Profissionais da Educação Básica poderão congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República.

§ 1º Ao Profissional da Educação Básica, quando no exercício de mandato eletivo em diretoria sindical ou associativa, representativa de categoria profissional da carreira, aplica-se o disposto nesta Lei Complementar e na Lei Orgânica do Município.

Artigo 226 – Os Profissionais da Educação Básica Municipal em Termo de Cooperação Técnica com a Secretaria de Estado de Educação, cumprirá o previsto no Estatuto Geral dos Servidores Públicos Municipal, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Profissionais da Educação Básica Estadual e no que está previsto no Termo de Cooperação assinado entre os gestores.

Artigo 227 – Em caso de necessidade comprovada, conforme Lei Municipal e Processo Seletivo, poderão ser admitidos Profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário.

§ 1º A admissão de que trata este artigo deverá observar os critérios estabelecidos em Resoluções editadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O Profissional da Educação Básica contratado temporariamente perceberá o subsídio compatível com a sua classe e área de atuação, garantindo-lhes os direitos e deveres do Profissional da Educação Básica efetivo e estável, previstos nesta Lei Complementar.

Artigo 228 – É assegurado ao Profissional da Educação Básica ativo ou inativo efetivo ou estável o recebimento da gratificação natalícia integral até o dia 30 de dezembro do ano trabalhado, e/ou preferencialmente no mês de seu aniversário, garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 229 – O direito referente ao subsídio integral constitui-se a partir do mês de janeiro de 2010, cumprindo o previsto na Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008, que trata do Piso Salarial profissional nacional para os profissionais do magistério da Educação Básica.

Artigo 230 – O enquadramento dos atuais Profissionais da Educação dar-se-á pelo nível de habilitação, cursos de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional e pelo tempo de serviço, garantindo os direitos adquiridos até a data do enquadramento, fazendo jus aos subsídios estabelecidos nas tabelas dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei Complementar.

& 1º O profissional da Educação que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá recorrer no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

& 2º Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do Profissional da Educação, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos a data do enquadramento a que o Profissional da Educação, nos termos desta Lei.

& 3º Serão considerados como critérios de enquadramento dos Profissionais da Educação o grau de escolaridade e o tempo de serviço adquirido até a data da vigência dos efeitos financeiros.

Artigo 231 – Ficam enquadrados os professores com Licenciatura Plena em Área Específica, na sua área específica de atuação, independente da área de concurso.

Artigo 232 – Fica garantido o enquadramento anterior a esta Lei Complementar conforme Estatuto Geral e com as devidas alterações, se houver, dos atuais servidores nos cargos de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional.

Artigo 233 – Os direitos efetivamente adquiridos pelo profissional da educação passam a denominar-se Complemento Constitucional, aferidas as condições, prazos e critérios da lei e terão os valores calculados e lançados em sua folha de pagamento.

Artigo 234 – Ficam extintos no serviço público municipal, a partir da vigência da presente lei, o adicional por tempo de serviço, gratificações, abonos, prêmios, verbas de representação ou qualquer outra espécie remuneratória advinda do poder público municipal, previstas em quaisquer leis complementares, ordinárias e atos normativos no Município de Nortelândia, excetos aquelas previstas nesta Lei Complementar.

Artigo 235 – Fica criado o subsídio como retribuição pecuniária no serviço público municipal de Nortelândia, fixado em parcela única, a que tem direito o profissional da educação pelo exercício do cargo público, sendo que a Lei que fixar o valor para cada carreira observará as necessidades primárias, vitais e básicas do profissional da educação e de sua família e como referencia conjuntural os valores pagos atualmente no serviço publico e no mercado de trabalho local com os limites orçamentários e legais previstos na legislação.

Artigo 236 – O prefeito Municipal poderá proceder a regulamentação necessária a perfeita execução deste Estatuto, observados os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Artigo 237 – Ficam mantidos os atuais vencimentos, remuneração, vantagens e outros direitos pecuniários ao profissional da educação, devendo referidos direitos serem extintos com a implantação do subsídio por esta Lei, conforme as Tabelas Anexas.

Artigo 238 – Fica estabelecido o prazo máximo, de até 31 de dezembro de 2014, para que o servidor público municipal enquadrado como Profissional da Educação nesta Lei Complementar, possuir a escolaridade mínima, exigida para o cargo, sendo ensino superior com licenciatura plena para o cargo de Professor e ensino médio para os cargos de Técnico e Apoio Educacional.

§ 1º No prazo máximo de 04 (quatro) anos, ou seja, até o final do ano de 2012, os profissionais da educação, dos cargos de

Apoio e Técnico Administrativo Educacional que não possuírem a escolaridade mínima, não poderão permanecer no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação como Profissional da Educação, ficando à disposição da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento.

§ 2°No cargo de Professor, será utilizado em outras funções na Secretaria Municipal de Educação.

§ 3° Os estudos de que trata o parágrafo anterior devem ser garantidos pela Secretaria Municipal de Educação, através dos programas do Governo Municipal, do Estado de Mato Grosso e Governo Federal, através do órgão competente.

§ 4º Os atuais profissionais da educação que não atendem aos requisitos para o enquadramento nos cargos previstos nesta lei complementar, terão seus direitos adquiridos, mas, garantindo o seu enquadramento definitivo como Profissional da Educação, assim que concluir a escolaridade e o curso de profissionalização exigido.

Artigo 239 – A primeira Avaliação de Desempenho, para fins de progressão na Carreira, será realizada no máximo 12 meses após o enquadramento dos Profissionais da Educação no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação, obedecida no que couber, a legislação municipal sobre a matéria.

Artigo 240 – Os próximos concursos a serem oferecidos para provimento de vagas do cargo de Professor, Técnico e Apoio Administrativo Educacional obedecerão os requisitos previstos nesta Lei Complementar.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 241 – Ficam remunerados e alterados todos os anexos que dispõem sobre os subsídios dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão estabelecidos por legislação anterior referente aos profissionais da educação.

Artigo 242 – As alterações dos subsídios previstos nesta Lei Complementar serão realizadas, sempre que necessário, por meio de Lei do Poder Executivo Municipal.

Artigo 243 – Os efeitos financeiros desta Lei Complementar ficam condicionados à existência de previsão orçamentária e conforme os critérios estabelecidos pelo FUNDEB – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica.

Artigo 244 – Os efeitos desta Lei não se estendem ao pessoal inativo e pensionista da Prefeitura Municipal lotados na Secretaria Municipal de Educação, cujos proventos e benefícios de pensão correm à conta da despesa de pessoal do PREVI-NORTE.

Parágrafo Único Para fins de atualização dos proventos de aposentadorias e dos benefícios de pensões de que trata este Artigo, obedecer-se-á os critérios adotados pelo Estatuto Geral dos Servidores da Prefeitura Municipal e pela Lei da PREVI-NORTE.

Artigo 245 – O Profissional da Educação será aposentado com o subsídio de seu Nível e Classe correspondente sem acréscimo de qualquer natureza.

Artigo 246 – Fica vedada a disposição ou cessão dos Profissionais da Educação pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação aos poderes da União e do Estado.

§ 1º Excetuam-se o disposto neste Artigo, os Profissionais da Educação cedidos às organizações integrantes da Administração do Estado e Órgãos da União no município, bem como, aqueles estabelecidos em Termo de Cooperação Técnica.

§ 2º O ônus da cessão do Profissional da Educação de que trata o *caput* deste Artigo será da entidade beneficiada, ou o estabelecido no Termo de Cooperação Técnica.

§ 3º A vigência da cessão, termo de cooperação ou disposição, será de 24 meses, prorrogável, a cada ano, conforme a necessidade e interesse de ambas as partes.

Artigo 247 – Ficam enquadrados como Profissionais da Educação, pertencentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, os servidores públicos municipais que já pertencem ao quadro atual e que possui perfil exigido para o exercício do

cargo e/ou função, e os demais, quando aprovados, nomeados e empossados, em um novo concurso, com a vigência desta Lei Complementar.

Artigo 248 – Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos comissionados:

I – Cargos Comissionados: Secretaria: Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
a) Cargos Comissionados: Departamentos: Departamento de Cultura e Departamento de Desporto e Lazer.

Artigo 249 – Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos de carreira e suas devidas funções:

I – Cargo: Professor
a) Funções: Professor regente, professor articulador e professor de sala de recurso.

II – Cargo: Técnico Administrativo Educacional
a) Funções: Técnico Administrativo, Facilitar de Laboratório e outras multimídias educacionais.

III – Cargo: Apoio Administrativo Educacional
a) Vigia, merendeira, infra-estrutura e manutenção, motorista e auxiliar de desenvolvimento infantil (Creche).

Artigo 250 – Ficam criados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos de carreira e suas devidas funções com dedicação exclusiva:

I – Cargo: Professor
a) Funções: Tutor de Educação à Distância, Coordenador Pedagógico, Assessor Técnico-pedagógico e Diretor.

II – Cargo: Técnico Administrativo Educacional
a) Funções: Secretário

Artigo 251 – **Os Profissionais da Educação Remanescentes são aqueles que, por eventualidade da vacância do cargo na unidade escolar de lotação, aguardam em disponibilidade.**

§ 1º O Profissional da Educação Remanescente fica disponível

na rede municipal de educação, ocupando provisoriamente o cargo de profissional da educação efetivo cedido ou com função gratificada, sem direito de efetividade neste cargo;

§ 2º O Profissional de Educação Remanescente será efetivado, por ordem de remanescência, no momento em que houver vacância de cargo na rede municipal de educação;

Artigo 252 – O Poder Executivo, após a publicação desta Lei Complementar, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Artigo 253 – Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de Janeiro de 2010.

Artigo 254 – Registram-se, Publicam-se e Revogam-se às disposições em Contrários, em Especial a Lei nº 033/98, de 30 de dezembro de 1998.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nortelândia – MT, 12 de Fevereiro de 2010.

NEURILAN FRAGA
– Prefeito Municipal –

TABELAS E ANEXOS

ANEXO I

TABELA I – PROFESSOR

TABELA SALARIAL DE PROFESSOR (25 HORAS)

		1	1.5	1.7	2.0	2.30
Coeficiente	Nivel	A	B	C	D	E
1.0	1.	707,75	1.061,62	1.203,17	1.415,50	1.627,82
1.04	2.	736,06	1.104,07	1.251,29	1.472,12	1.692,93
1.09	3.	771,44	1.157,16	1.311,45	1.542,89	1.774,32
1.14	4.	806,83	1.210,24	1.371,61	1.613,67	1.855,71
1.19	5.	842,22	1.263,32	1.431,77	1.684,44	1.937,10
1.25	6.	884,68	1.327,02	1.503,96	1.769,37	2.034,77
1.32	7.	934,23	1.401,33	1.588,18	1.868,46	2.148,72
1.41	8.	997,92	1.496,88	1.696,46	1.995,85	2.295,22
1.50	9.	1.061,62	1.592,43	1.804,75	2.123,25	2.441,73
1.53	10.	1.082,85	1.624,27	1.840,85	2.165,71	2.490,56
1.56	11.	1.104,09	1.656,12	1.876,94	2.208,18	2.539,39
1.59	12.	1.125,32	1.687,97	1.913,04	2.250,64	2.588,23

ANEXO II

TABELA II – TABELA DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (40 HORAS)

TABELA II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL						
Coeficiente	Nivel	A 1.0	B 1.5	C 1.7	D 2.0	E 2.30
1.0	1	576,29	864,43	979,69	1.152,58	1.325,46
1.04	2	599,34	899,00	1.018,88	1.198,68	1.378,48
1.09	3	628,15	942,22	1.067,86	1.256,37	1.444,75
1.14	4	656,97	985,45	1.116,84	1.313,94	1.511,02
1.19	5	685,78	1.028,67	1.165,83	1.371,57	1.577,29
1.25	6	720,36	1.080,53	1.224,61	1.440,72	1.656,82
1.32	7	760,70	1.141,04	1.293,19	1.521,40	1.749,60
1.41	8	812,56	1.218,84	1.381,36	1.625,13	1.868,89
1.50	9	864,43	1.296,64	1.469,53	1.728,87	1.988,19
1.53	10	881,72	1.322,57	1.498,92	1.763,44	2.027,95
1.56	11	899,01	1.348,51	1.528,31	1.798,80	2.067,77
1.59	12	916,30	1.374,44	1.557,70	1.832,60	2.107,48

ANEXO III

TABELA III – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (40 HORAS)

				1		1.25
	1.5		1.7		2.0	
Coeficiente	Nivel	A 1.0	B 1.25	C 1.5	D 1.7	E 2.0
1.0	1	511,50	639,37	767,25	869,55	1.023,00
1.04	2	531,96	664,95	797,94	904,33	1.063,92
1.09	3	557,53	696,91	836,30	947,80	1.115,07
1.14	4	583,11	728,88	874,66	991,28	1.166,22
1.19	5	608,68	760,85	913,02	1.034,76	1.217,37
1.25	6	639,37	799,21	959,06	1.086,93	1.278,75
1.32	7	675,18	843,96	1.012,77	1.147,80	1.350,36
1.41	8	721,21	901,51	1.081,82	1.226,06	1.442,43
1.50	9	767,25	959,05	1.150,87	1.304,32	1.534,50
1.53	10	782,59	978,23	1.173,89	1.330,41	1.565,19
1.56	11	797,99	997,41	1.196,91	1.356,49	1.595,88
1.59	12	813,28	1.016,59	1.219,92	1.382,58	1.626,57

ANEXO IV

TABELA IV – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (40 HORAS)

MOTORISTA

		1	1.25	1.5	1.7	2.0
Coeficiente	Nivel	A	B	C	D	E
1.0	1	551,79	689,73	827,68	938,04	1.103,58
1.04	2	573,86	717,32	860,79	975,56	1.147,72
1.09	3	601,45	751,80	902,17	1.022,46	1.202,90
1.14	4	629,04	786,29	943,55	1.069,36	1.258,08
1.19	5	656,63	820,77	984,93	1.116,26	1.313,26
1.25	6	689,73	862,16	1.034,60	1.172,55	1.379,47
1.32	7	728,36	910,44	1.092,53	1.238,21	1.456,72
1.41	8	778,02	972,51	1.167,02	1.322,63	1.556,04
1.50	9	827,68	1.034,59	1.241,52	1.407,06	1.655,37
1.53	10	844,23	1.055,28	1.266,35	1.435,20	1.688,47
1.56	11	860,79	1.075,97	1.291,18	1.463,34	1.721,58
1.59	12	877,34	1.096,67	1.316,01	1.491,48	1.754,69

ANEXO V

TABELA IV – CARGOS COMISSIONADOS E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

(40 HORAS)

A) CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO	**DAS**	**%**	**R$**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**DAS 1**	**70%**	**2.000,00**
	DAS 4	**30%**	**750,00**
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E DE ESPORTE E LAZER			
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ESPORTE LAZER E DE CULTURA	**DAS 5**	**20%**	**500,00**

B) CARGOS DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – 40:00 HORAS

FUNÇÃO	**% OU R$**
DIRETOR	30%
COORDENADOR PEDAGÓGICO	30%
TUTOR DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	30%
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO 30%	
SECRETÁRIO ESCOLAR	
	20%