

LEI COMPLEMENTAR Nº 120, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2009

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO, PLANO DE
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito municipal de
Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Colina, Estado de São Paulo,
aprovou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Do Objeto

Art. 1º - Esta Lei disciplina a estrutura e reorganiza o Quadro dos Profissionais da Educação Básica do Município de Colina, nos termos do art. 67 da Lei federal 9.394 de 20 de dezembro de 1996, em cumprimento ao art. 40 da Lei 11.494 de 20 de junho de 2007 e a Lei 11.738 de 16 de julho de 2008 e demais disposições constitucionais e legais vigentes.

§ 1º - Esta Lei abrange, exclusivamente, os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico com atribuições de supervisionar, dirigir, administrar, ministrar, planejar, inspecionar e orientar as atividades vinculadas à educação básica do município.

§ 2º - Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos profissionais que integram o quadro de apoio administrativo das escolas municipais, que será regido por outra legislação.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 2º - Constitui como principais objetivos desta Lei:

I – Aprimorar a qualidade da educação do município;

II - Regulamentar o relacionamento funcional dos Servidores abrangidos por esta Lei;

III - Estabelecer os procedimentos de movimentação na carreira dos Servidores abrangidos por esta Lei e;

IV - Promover a valorização dos Profissionais da Educação Básica nos termos das diretrizes estabelecidas.

Seção III **Dos Conceitos Básicos**

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Profissional da Educação Básica, criado por Lei em quantidade certa e subordinado a regime de trabalho próprio por Estatuto ou em Comissão;

II – Emprego: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Profissional da Educação Básica, criado por Lei em quantidade certa e subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III - Função: conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais e peculiares cometidas ao Profissional da Educação Básica, lotado em Cargo ou Emprego público;

IV – Provedimento Efetivo: ocupação preenchida em caráter definitivo, sem transitoriedade;

V - Provedimento em Comissão: ocupação preenchida por um Servidor, transitoriamente, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, de confiança da autoridade nomeante;

VI – Classe: o conjunto de Cargos e Empregos da mesma natureza e igual denominação;

VII – Carreira: o conjunto de Classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade e investido por concurso público de provas e títulos;

VIII – Quadro: o conjunto de Cargos, Empregos e funções-atividade de Docentes, privativos da Secretaria Municipal de Educação;

IX – Docente: o profissional de educação ocupante de Cargo ou Emprego de Professor, que ministre aula na rede municipal de educação;

X – Função-Docente: o conjunto de atribuições e responsabilidades às quais não corresponde o preenchimento de Cargo ou Emprego, que são desenvolvidas por Professores contratados por prazo determinado, para reger classes e/ou ministrar aulas cujo número reduzido não justifique o provimento, ou em caráter de substituição;

XI – Apoio Pedagógico: atribuição de especialista em educação, que exerce atividades de direção, supervisão, coordenação ou orientação, ocupando Cargo em Comissão, Função de Confiança ou Posto de Trabalho;

XII – Posto de Trabalho: o núcleo de função transitório a ser preenchido por indicação do Diretor da Unidade Escolar ou do Secretário Municipal da Educação;

XIII – Salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei percebida pelo Servidor no exercício de suas atividades, vinculado à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

XIV – Vencimento: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei percebida pelo Servidor no exercício de suas atividades, vinculado a regime de trabalho próprio por Estatuto;

XV – Remuneração: o valor do salário ou vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporados ou não, percebido pelo Servidor;

XVI - Faixa: é o símbolo indicativo da posição do vencimento ou salário do Servidor, considerando a titulação ou habilitação, Evolução Funcional pela Via Acadêmica, identificados por numeral cardinal, em linha vertical, nos termos das Tabelas do Anexo II desta Lei;

XVII – Nível: o símbolo indicativo da posição do vencimento ou salário do Servidor considerando a Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica, identificados por algarismo romano, em coluna horizontal, dentro da faixa em que estiver classificado seu Emprego ou Cargo, nos termos das Tabelas do Anexo II desta Lei.

XVIII – Enquadramento: posicionamento automático do vencimento ou salário, igual ou maior ao que o Servidor percebe em um determinado momento de sua carreira;

XIX - Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional do Servidor da administração pública;

XX - Plano de Carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira;

XXI – Progressão Funcional: evolução do Servidor por nível e faixa;

XXII – Readaptação: investidura do Servidor em Cargo, Emprego ou Função, de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental sofrida, devidamente verificada através de laudo de inspeção médica oficial;

XXIII – Cedência: ato em que a autoridade competente coloca um Servidor de carreira, com sua anuência, à disposição de entidade ou ente público conveniados com o município vinculado a atividades no efetivo exercício do Magistério na educação básica;

XXIV – Via Acadêmica: termo utilizado para identificar a formação em estabelecimento de ensino superior, nos níveis de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;

XXV – Via não Acadêmica: termo utilizado para identificar a assiduidade, atualização e aperfeiçoamento profissional e a avaliação de desempenho do Servidor, nas suas atribuições em serviço, em intervalos de períodos fixados;

XXVI - Sistema Municipal de Ensino: conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

XXVII – Séries Iniciais: ciclo da primeira a quarta séries do ensino de oito anos, e do primeiro ao quinto anos do ensino de nove anos, ambos do ensino fundamental;

XXVIII – Séries Finais: ciclo da quinta a oitava séries do ensino de oito anos, e do sexto ao nono anos do ensino de nove anos, ambos do ensino fundamental e;

XXIX – Servidor: Funcionário público abrangido nesta Lei.

XXX – Jornada de Trabalho Docente: É o conjunto de horas de trabalho com alunos em sala de aula e horas de trabalho pedagógico - HTP.

CAPÍTULO II DO QUADRO

Seção I Da Composição

Art. 4º - O quadro de Cargos e Empregos públicos compreende:

I – Empregos de provimento efetivo que comportam substituição, destinados à Classe de Docentes, a saber:

- a) Professor de Educação Infantil – Creche - PEIC;
- b) Professor de Educação Infantil – Pré-Escola - PEIPE;
- c) Professor de Ensino Especial - PEE;
- d) Professor de Educação Básica I - PEB I e;
- e) Professor de Educação Básica II – PEB II.

II – Cargo público, em extinção na vacância, de Professor I (Estatutário), e que comporta substituição e;

III - Cargos de provimento em Comissão, ou em designação para Função de Confiança, que comportam substituição, destinados a Profissionais de Apoio Pedagógico, a saber:

- a) Diretor de Escola;
- b) Supervisor de Ensino;
- c) Vice-Diretor de Escola;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Professor Coordenador;

- f) Coordenador de Ensino Profissional;
- g) Diretor de Escola Técnica;
- h) Vice-Diretor de Escola Técnica;
- i) Diretor de Escola de Educação Infantil – Creche e;
- j) Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola.

§ 1º - As funções de Vice-Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Ensino Profissional e Professor Coordenador, de provimento em Comissão, constituem Postos de Trabalho com designação definida no art. 43 desta Lei.

§ 2º - A Função-Docente ou Emprego de caráter temporário é constituído de atividades Docentes em caráter de substituição ou para atribuição de aulas em casos que não comporte Jornada de Trabalho.

Seção II Campo de Atuação

Art. 5º - Os ocupantes de Empregos ou Cargos do Magistério da Educação Básica Municipal atuarão:

- I** - Professor de Educação Infantil – Creche – PEIC, nas classes da educação infantil das creches;
- II** - Professor de Educação Infantil – Pré-Escola – PEIPE, nas classes da educação infantil das pré-escolas;
- III** – Professor I (Estatutário), nas classes da educação infantil das pré-escolas;
- IV** – Professor de Ensino Especial – PEE, nas classes do ensino especial da educação básica;
- V** – Professor de Educação Básica I – PEB I – nas classes das séries/anos iniciais do ensino fundamental e;
- VI** – Professor de Educação Básica II – PEB II – nas classes das séries/anos finais do ensino fundamental, no Ensino Médio e Profissionalizante.

Parágrafo Único – Os docentes de carreira abrangidos por esta Lei, desde que habilitado, poderão ministrar aulas nas séries finais do ensino fundamental e no ensino médio.

Art. 6º - Os ocupantes de Cargos em Comissão ou de Função de Confiança gratificada, em atividades de Apoio Pedagógico, atuarão conforme suas respectivas

habilitações, nos diferentes níveis e modalidades de ensino que integram o Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO III DA CARREIRA

Seção I Dos Princípios Básicos

Art. 7º - A carreira dos Profissionais da Educação Básica tem como princípios básicos:

- I** - Profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao Magistério e a qualificação profissional e;
- II** - Valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento.

Art. 8º. A valorização dos Profissionais da Educação Básica será assegurada através de:

- I** - Formação contínua e sistemática promovida e/ou oferecida pela Secretaria Municipal da Educação, ou por Instituições legalmente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC;
- II** - Perspectivas de evolução na carreira;
- III** - Realização periódica de concursos públicos de ingresso;
- IV** - Exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições inerentes ao Emprego ou Cargo e;
- V** – Garantia de piso salarial ao profissional do magistério nos termos da Lei Federal 11.738 de 16 de julho de 2008.

Seção II Do Provimento

Art. 9º - Constituem-se exigências mínimas para investidura:

- I** - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III** - Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV** – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V** – Estar em dia com o serviço militar, quando do sexo masculino;

VI – Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do Emprego e/ou Cargo e;

VII - Aptidão física e mental.

Art. 10 - O provimento de Emprego ou Cargo público far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 11 - A investidura em Emprego ou Cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 12 - São formas de provimento de Emprego e Cargo público para os efeitos desta Lei:

I - Nomeação;

II - Readaptação;

III – Reversão e;

IV - Reintegração;

Art. 13 - Para os Empregos, Cargos e/ou funções com exigência de qualificação em nível superior, serão considerados tão somente os cursos realizados em instituições de ensino superior credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

Seção III Da Nomeação

Art. 14 - A nomeação em Emprego e/ou Cargo Público da Classe de Docentes e de Cargos dos Profissionais de Apoio Pedagógico dar-se-á na forma de nomeação.

§ 1º - A nomeação prevista neste artigo será realizada em:

I – Caráter Efetivo - para os Empregos e/ou Cargos da série de Classe de Docentes da carreira do Magistério, mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos, após o interstício de cumprimento e aprovação em estágio probatório nos termos do regulamento;

II – Comissão – de livre nomeação pelo chefe do Poder Executivo, para os Cargos destinados aos profissionais da educação que oferecem Apoio Pedagógico;

III – Função de Confiança – de livre designação pelo chefe do Poder Executivo, escolhido entre os Docentes de carreira e;

IV – Caráter Temporário - mediante processo seletivo simplificado de provas e/ou de provas e títulos, para Função-Docente em Emprego de caráter temporário da Classe de Docente.

§ 2º. O Docente ocupante de Emprego ou Cargo de carreira, nomeado para Cargo em Comissão, nos termos do inciso II deste artigo, deverá fazer a opção pelo vencimento do Cargo ou do Emprego de carreira, enquanto estiver na interinidade do Cargo.

Art. 15 - Na destituição do Cargo ou da Função de Confiança o profissional da educação, de carreira, reassumirá o Emprego ou Cargo de origem, garantido o processo de atribuição de aula para o ano letivo.

Seção IV Dos Concursos Públicos

Art. 16 - A investidura em Emprego e/ou Cargo público da Classe de Docentes de carreira far-se-á preliminarmente, por concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Art. 17 - A validade do concurso público será de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 18 - Os concursos públicos de que trata o art. 16 desta Lei serão coordenados e/ou realizados pelo Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria de Assuntos Jurídicos, e reger-se-ão por instruções especiais, contidas nos respectivos editais.

Art. 19 - Os docentes que solicitarem exoneração de seus cargos ou empregos poderão participar de novos concursos desde que respeitadas as exigências legais e aquelas do respectivo edital.

Seção V Da Posse

Art. 20 - A experiência mínima exigida nos termos do Anexo I desta Lei é pré-requisito para a posse de Empregos ou Cargos dos Profissionais da Educação Básica.

Art. 21 - Nos casos de acúmulo de mais de um Emprego e/ou Cargo, somente será permitida a posse, quando houver intervalo de no mínimo 30 (trinta) minutos para cada 20 (vinte) quilômetros, entre o término das atividades do Docente em um Emprego ou Cargo e o início das atividades do Docente em outro Emprego ou Cargo.

Art. 22 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, as responsabilidades e os direitos e deveres inerentes ao Emprego ou Cargo ocupado.

§ 1º - A posse deverá ocorrer no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - A posse ocorre apenas para Empregos e Cargos providos de nomeação.

§ 3º - Além de outras exigências, será exigido para a posse:

I - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e;

II - Declaração quanto ao exercício ou não de outro Cargo, Emprego ou função pública.

§ 4º - Se a posse não ocorrer no prazo previsto de 30 (trinta) dias, torna-se sem efeito o ato de provimento.

Art. 23 - A posse em Emprego ou Cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do Emprego ou Cargo.

Art. 24 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do Emprego, Cargo público ou da Função de Confiança.

§ 1º - Compete à autoridade da Secretaria Municipal da Educação ou à direção escolar dar exercício ao empossado ou designado.

§ 2º - O ocupante de Cargo em Comissão ou Função de Confiança de Apoio Pedagógico submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Municipal.

Seção VI Do Estágio Probatório

Art. 25 - Ao entrar em exercício, o Docente nomeado para Emprego e/ou Cargo de provimento de carreira cumprirá estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, em que serão apurados requisitos mínimos de desempenho.

Art. 26 - O disposto nesta seção aplicar-se-á, exclusivamente, a emprego de carreira, investidos por concurso público de provas e títulos.

Art. 27 - A Avaliação em Estágio Probatório será aplicada nos termos da Lei.

Seção VII Da Readaptação

Art. 28 - Percebido a dificuldade física ou mental do Servidor no exercício de suas atribuições, um superior imediato, podendo ser o Diretor da Escola, expedirá ato de ofício à Secretaria Municipal da Educação comunicando a ocorrência.

Art. 29 - A Secretaria Municipal da Educação expedirá ato de ofício ao Órgão de Recursos Humanos do Município, solicitando a avaliação médica do Servidor que apresentar limitação física e mental.

Art. 30 - A readaptação é precedida de laudo médico oficial que indicará as atribuições inerentes ao Servidor readaptado.

Art. 31 - O Servidor que sofrer limitação em sua capacidade física ou mental, comprovada em laudo médico oficial, será readaptado.

Art. 32 - O Poder Executivo dará exercício ao readaptado, preferencialmente no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, desde que dentre as atribuições expedidas no laudo médico oficial.

§ 1º - A readaptação será efetivada, preferencialmente, em Emprego ou Cargo de atribuições afins.

§ 2º - Inexistindo Emprego ou Cargo vago, o Servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º - O exercício de novas atribuições do readaptado não servirá de paradigma para fins de equiparação de salário ou vencimento.

§ 4º - A recusa do readaptado em assumir exercício dentre as atribuições expedidas em laudo médico oficial caracteriza infração administrativa.

Art. 33 - O readaptado deverá ser reavaliado por exame médico no prazo estipulado pelo Órgão Competente, que decidirá a necessidade de permanência nesta situação ou a possibilidade de reassumir o Emprego ou Cargo de origem.

Art. 34 - A Junta Médica, nomeada por Portaria do Poder Executivo, composta por no mínimo 3 (três) membros, será responsável pela avaliação do readaptado e poderá solicitar nova reavaliação sempre que julgar necessário, mediante prescrição médica.

Parágrafo Único - Mediante requerimento à Junta Médica, a Secretaria Municipal da Educação poderá solicitar a qualquer tempo reavaliação do Servidor readaptado.

Art. 35 - Se o Docente superar a limitação apresentada inicialmente, comprovada por laudo médico oficial, poderá reassumir o Emprego ou Cargo de origem, retornando à sua classificação na Unidade Escolar, paralisada no momento da readaptação.

Art. 36 - O tempo em que o Servidor estiver readaptado no desempenho de atividades não inerentes ou não correlatas ao efetivo exercício da Educação Básica, não será computado para as classificações efetivadas no Emprego ou Cargo.

Parágrafo Único – Observado o disposto no caput deste artigo, o Servidor que estiver readaptado não fará jus aos benefícios do recesso escolar, faltas abonadas, adicional por tempo de serviço, gratificação de anuênio, licença prêmio e adicional de sexta parte, previstos nesta Lei.

Art. 37 - Em nenhuma hipótese a readaptação poderá acarretar aumento ou redução da remuneração e da Jornada de Trabalho do Servidor.

Art. 38 - O Poder Executivo aposentará o Servidor readaptado caso a Junta Médica Oficial julgue-o incapaz no desempenho de quaisquer atribuições no serviço público municipal, ressalvado o direito de contestação da perícia médica através de contraprova.

Seção VIII Da Reversão

Art. 39 - Reversão é o retorno às atividades, do Servidor aposentado por invalidez, quando a Junta Médica Oficial declarar insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á no mesmo Emprego ou Cargo de origem ou no resultante de transformação.

§ 2º - Caso não houver vaga, o Servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º - O Servidor revertido perceberá a remuneração do Emprego ou Cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

Seção IX Da Reintegração

Art. 40 - A reintegração é a reinvestidura do Servidor estável no Emprego ou Cargo anteriormente ocupado, ou no Emprego ou 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 Emprego ou Cargo ter sido extinto, o Servidor ficará em disponibilidade, podendo a Administração Municipal reaproveitá-lo em atribuições inerentes às atribuições que ocupava.

§ 2º - Encontrando-se provido o Emprego ou Cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao Emprego ou Cargo de origem, ou aproveitado em outro Emprego ou Cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.

CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO ÀS FUNÇÕES-DOCENTES

Art. 41 - O preenchimento de Funções das Classes de Docentes, mediante contratação em caráter temporário e emergencial, far-se-á mediante admissão com base na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para:

I – Reger classes bem como ministrar aulas cujo número reduzido não justifique o provimento de Emprego;

II – Reger classes, bem como ministrar aulas atribuídas a ocupantes de Empregos, Cargos ou Funções, com afastamentos e licenças estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituições e;

III – Reger classes, bem como ministrar aulas provenientes de Empregos vagos ou que ainda não tenham sido criados.

Parágrafo Único - A admissão de que trata este Capítulo será precedida de processo seletivo de provas e/ou provas e títulos, e observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e/ou classificados.

Art. 42 - A qualificação mínima para o preenchimento das Funções-Docentes está estabelecida no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V DA DESIGNAÇÃO PARA POSTOS DE TRABALHO

Art. 43 - As funções de Vice-Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Professor Coordenador e Coordenador do Ensino Profissional, constituem Postos de Trabalho com validade para 01(um) ano, podendo ser sempre prorrogável, e a indicação será feita pelo Diretor da Unidade Escolar e aprovada pelo Conselho de Escola, ou pelo Secretário Municipal da Educação quando inexistir Unidade Escolar, e homologada pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Para as designações previstas no caput deste artigo, a qualificação mínima exigida está exposta no Anexo I desta Lei.

Art. 44 – Observado o disposto no parágrafo único deste artigo, comportarão Vice-Diretor as escolas municipais que tiverem:

I - 25 (vinte cinco) ou mais classes que funcionem em dois períodos diários e;

II – 18 (dezoito) ou mais classes que funcionem em três períodos diários ou período integral.

Parágrafo Único - A Escola Técnica, por sua especificidade de funcionamento, comportará o Cargo de Vice-Diretor, independente do número de classes.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Da Constituição da Jornada de Trabalho Docente

Art. 45 - Nos termos desta Seção, as Jornadas de Trabalho ficam assim constituídas:

I – Jornada Parcial: 25 (vinte e cinco) horas semanais, aplicável aos Docentes que atuam nas séries/anos do Ensino Fundamental, no Ensino Médio, no Ensino Profissional e na Educação de Jovens e Adultos, sendo:

a) 20 (vinte) horas de trabalho com alunos na sala de aula e;

b) 05 (cinco) Horas de Trabalho Pedagógico – HTP, sendo:

1) 02 (duas) Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo na escola – HTPC e;

2) 03 (três) Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha - HTPL;

II – Jornada Básica: 31 (trinta e uma) horas semanais, aplicável aos Docentes que atuam na Educação Infantil – Pré-Escola, nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental e na Educação Especial, sendo;

a) 25 (vinte e cinco) horas de trabalho com alunos na sala de aula e;

b) 06 (seis) Horas de Trabalho Pedagógico – HTP, sendo:

1) 02 (duas) Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo na escola – HTPC e;

2) 04 (quatro) Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha - HTPL;

III - Jornada Integral: 40 (quarenta) horas semanais aplicável aos Docentes que atuam na Educação Infantil – Creche, sendo:

a) 32 (trinta e duas) horas de trabalho com alunos na sala de aula e;

b) 08 (oito) Horas de Trabalho Pedagógico - HTP sendo:

1) 06 (seis) Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo na escola - HTPC, subdivididas em 04 (quatro) horas em atividades externas com alunos, fora da sala de aula, tendo como finalidade

colaborar com a administração escolar no desenvolvimento de atividades educativas, visitas e projetos e 02 (duas) Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e;

2) 02 (duas) Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha – HTPL.

Seção II

Do Acúmulo de Empregos ou Cargos

Art. 46 - Será possível a acumulação remunerada de dois Cargos de Professores, bem como a de um Cargo de Professor com outro, Técnico ou Científico, conforme determina as alíneas “a” e “b” do inciso XVI do art. 37, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários, sendo que não será possível ao Professor declinar das Horas de Trabalho Pedagógico - HTP.

Parágrafo Único - Na hipótese de acumulação de um Cargo de Apoio Pedagógico com um Cargo Docente, a carga horária total não poderá ultrapassar o limite estabelecido na legislação vigente.

Seção III

Da Carga Suplementar de Trabalho

Art. 47 - Aos ocupantes de Função-Docente aplicar-se-á carga horária e não as Jornadas de Trabalho Docente, prevista no art. 45 desta Lei.

Parágrafo Único - Entende-se por carga horária o conjunto de horas-aulas e de Horas de Trabalho Pedagógico - HTP cumpridas pelo ocupante de Função-Docente, de acordo com o Anexo IV, desta Lei.

Art. 48 - Os Docentes sujeitos às jornadas previstas nos incisos I e II do art. 45 poderão exercer carga suplementar de trabalho.

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

§ 2º - O número de horas semanais de carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previstas nas Jornadas de Trabalho a que se refere os incisos I e II do art. 45 desta Lei.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho do Profissional da Educação de Apoio Pedagógico

Art. 49 - Os Profissionais de Apoio Pedagógico terão uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas, na Educação Básica Pública Municipal.

Parágrafo Único - À exceção do Diretor de Escola, do Vice-Diretor de Escola e do Supervisor de Ensino, os demais Profissionais de Apoio Pedagógico poderão exercer jornada de menor duração, caso em que o vencimento será proporcional à jornada cumprida, se acumular Emprego, Cargo ou Função.

Seção V Das Horas de Trabalho Pedagógico

Art. 50 - As Horas de Trabalho Pedagógico são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, às reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudos, à colaboração com a administração da Escola, atendimento a pais e alunos, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 1º - As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo serão cumpridas pelos Docentes na escola ou em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com seus pares, em horário constante da proposta pedagógica da escola.

§ 2º - As Horas de Trabalho Pedagógico de livre escolha serão utilizadas para estudos, pesquisa, preparação de aulas e instrumentos de avaliação, análise de trabalhos de alunos e correção de provas aplicadas aos alunos.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação e/ou a Unidade Escolar poderá convocar Docentes, dentro das Horas de Trabalho Pedagógico - HTP, para participar de reuniões, palestra, cursos, estudos e outras atividades de interesse da Educação, e as ausências à convocação caracterizarão faltas correspondentes ao período para qual foram convocados.

§ 4º - O Docente afastado para exercer atividades de Apoio Pedagógico não fará jus às Horas de Trabalho Pedagógico - HTP.

§ 5º - Ao ocupante de função docente será exigido o cumprimento de Horas de Trabalho Coletivo - HTPC, computados a partir do início da substituição quando esta ultrapassar quinze dias.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 51 - O enquadramento será feito pela movimentação vertical e horizontal, da Classe de Docentes, considerando níveis e faixas, de acordo com o Anexo II desta Lei.

§ 1º - Os Docentes de carreira serão enquadrados, a partir da vigência desta Lei, em seus níveis e faixas, considerando os critérios estabelecidos para a progressão funcional sobre o respectivo salário ou vencimento.

§ 2º - O docente admitido em caráter temporário para o preenchimento de função-docente será enquadrado, em seu respectivo emprego, no momento da admissão, conforme sua titulação ou habilitação, nas faixas expostas no anexo II desta Lei.

Art. 52 - Quando o enquadramento não coincidir com o salário ou vencimento percebido pelo Servidor, este fará jus ao salário ou vencimento imediatamente superior ao que estiver percebendo.

Seção I

Do Enquadramento Automático pela Evolução Funcional Via Acadêmica

Art. 53 - O procedimento do Enquadramento Automático pela Evolução Funcional Via Acadêmica dar-se-á da seguinte forma:

I – De posse do certificado de titulação superior, o Docente providencia cópia autenticada e encaminha-o à Direção Escolar e;

II – A Direção Escolar encaminha o certificado do Docente à Secretaria Municipal da Educação;

III – A Secretaria Municipal da Educação manifesta sobre a legalidade do certificado que:

a) Se for considerado legal, remete ao Departamento de Recursos Humanos para enquadramento automático e;

b) Se for considerado ilegal, o expediente será arquivado, remetendo ofício da decisão à Direção Escolar e esta por sua vez comunica o Docente da decisão.

§ 1º - Prevalece o direito de recurso administrativo pelo Docente.

§ 2º - O recurso administrativo será analisado pela Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura, que se manifestará conforme as alíneas “a” ou “b” do inciso III deste artigo.

Seção II

Do Enquadramento pela Evolução Funcional Via Não Acadêmica

Art. 54 - O procedimento para o cumprimento do Enquadramento pela Evolução Funcional Via Não Acadêmica, quanto aos cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional dar-se-á da seguinte forma:

I – Depois de cumprido o interstício exigido, o Docente encaminha seus certificados de cursos concluídos à Direção Escolar;

II – A Direção Escolar fará a aferição da pontuação, excluindo os certificados de cursos que julgar ilegal;

III – A Direção Escolar se manifesta acerca da assiduidade do Docente;

IV – A Direção Escolar encaminhará todo o processo, inclusive os certificados que julgar ilegal, à Secretaria Municipal da Educação.

V – A equipe de Apoio Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação dará vista aos documentos e emitirá parecer e;

VI – A Secretaria Municipal da Educação encaminhará os processos dos Docentes para apreciação do Conselho Municipal da Educação, que emitirá parecer final.

Parágrafo Único - O parecer do Conselho Municipal de Educação é soberano em relação ao reconhecimento ou não dos cursos, cabendo simplesmente, à Secretaria Municipal de Educação, acatá-lo.

Art. 55 - O enquadramento pela Evolução Funcional Via Não Acadêmica fica condicionado à comprovação da assiduidade, do interstício mínimo exigido e da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único - É vedado aplicar o disposto nesta Seção aos docentes admitidos em caráter temporário para preenchimento de função-docente.

Art. 56 - O direito ao enquadramento dos integrantes do Quadro dos Profissionais da Educação Básica decorrente da Evolução Funcional Via Não Acadêmica dar-se-á a partir do primeiro dia após decorridos o interstício relativo ao respectivo nível, previstos nos incisos I, II, III e IV do Art. 67 desta Lei.

Art. 57 – Cumprido todos os requisitos para a Evolução pela Via Não Acadêmica, a Secretaria Municipal da Educação encaminhará expediente ao Departamento de Recursos Humanos determinando a evolução do salário ou vencimento do Servidor em um nível, na coluna horizontal, na Tabela de salários ou vencimentos a que pertencer, observado o disposto no art. 56 desta Lei.

§ 1º - É vedado aplicar a Evolução pela Via Não Acadêmica ao Servidor que não cumprir os dispositivos do art. 55 e incisos I, II, III e IV do art. 67, desta Lei, observado o disposto no § 2º. deste artigo.

§ 2º – Fica dispensado, para efeito de enquadramento pela Evolução Funcional Via Não Acadêmica, o cumprimento do disposto no inciso IV do art. 67 nos casos em que o Poder Executivo não aplicá-lo no decorrer do interstício do direito.

CAPÍTULO VIII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 58 - A Evolução Funcional é a passagem do integrante do Quadro da Educação Básica para nível e/ou faixa retributório, superior da respectiva Classe, mediante avaliação de indicadores de crescimento de sua capacidade potencial de trabalho.

Art. 59 - O integrante da carreira do Magistério, devidamente habilitado, poderá passar para nível e/ou faixa superior da respectiva Classe, através das seguintes modalidades:

I – pela Via Acadêmica – considerando o fator habilitações acadêmicas obtidas em grau superior de ensino e;

II – pela Via Não Acadêmica – considerando os fatores relacionados à assiduidade, atualização e aperfeiçoamento profissional, avaliação de desempenho e os interstícios mínimos exigidos expostos nos incisos I, II, III, VI e V do art. 79, desta Lei.

Seção I **Da Evolução Funcional pela Via Acadêmica**

Art. 60 - A Evolução Funcional pela Via Acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do Profissional da Educação Básica, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho e do ensino.

§ 1º - Fica assegurada a Evolução Funcional pela Via Acadêmica, por enquadramento automático em faixas retributórias superiores da respectiva Classe, dispensados quaisquer interstícios, mediante a apresentação de diploma ou certificado de cursos de grau superior de ensino credenciado pelo Ministério da Educação.

§ 2º - Para efeito da Evolução Funcional pela Via Acadêmica, os cursos de grau superior de formação ou especialização, para serem aceitos mediante homologação do Conselho Municipal da Educação, devem ser consonantes à grade curricular e pedagógica praticadas na rede municipal de ensino.

Art. 61 – A Progressão Vertical, Evolução Funcional pela Via Acadêmica, dá direito a acréscimo no salário ou vencimento, na proporção de 5% (cinco por cento) para cada faixa de titulação, aplicável sobre o salário ou vencimento percebido.

Art. 62 – A Progressão Vertical processar-se-á nas seguintes titulações:

I - Em 5 (cinco) Faixas, nos termos das Tabelas I, III e IV do Anexo II desta Lei, assim distribuídos:

- a)** Faixa 1 (um) menor referência inicial do Docente, correspondente ao Magistério em Nível Médio;
- b)** Faixa 2 (dois) para o Docente que comprovar Pedagogia;
- c)** Faixa 3 (três) para o Docente que comprovar Pós-Graduação;
- d)** Faixa 4 (quatro) para o Docente que comprovar Mestrado e;
- e)** Faixa 5 (cinco) para o Docente que comprovar Doutorado.

II - Em 4 (quatro) faixas, nos termos da Tabela II do Anexo II desta Lei, assim distribuídos:

- a)** Faixa 1 (um) menor referência inicial do Docente, correspondente a Graduação em Licenciatura Plena;
- b)** Faixa 2 (dois) para o Docente que comprovar Pós-Graduação;
- c)** Faixa 3 (três) para o Docente que comprovar Mestrado e;
- d)** Faixa 4 (quatro) para o Docente que comprovar Doutorado;

Art. 63 – Cada título será considerado apenas uma vez em cada Emprego ou Cargo.

Art. 64 – Os procedimentos quanto ao cumprimento do disposto nesta seção estão regulamentados no Capítulo VII - Do Enquadramento, Seção I – Do Enquadramento Automático pela Evolução Funcional Via Acadêmica, desta Lei.

Seção II **Da Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica**

Art. 65 – A Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica tem por objetivo reconhecer o esforço do Profissional da Educação Básica, em manter-se atualizado e comprometido com o processo educacional.

Parágrafo Único – Fica assegurada a Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica, em níveis retributórios superiores da respectiva Classe, observado os fatores expostos nos incisos I, II, III e IV do art. 67 e os interstícios expostos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 79 desta Lei.

Art. 66 – A Progressão Horizontal, Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica, dá direito a acréscimo no salário ou vencimento, na proporção de 5% (cinco por cento) entre cada nível, aplicável sobre o salário ou vencimento percebido.

Art. 67 – A Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica ocorrerá através da conjunção dos seguintes fatores:

- I** – Atualização e aperfeiçoamento profissional;
- II** – Assiduidade;
- III** – Interstícios Mínimos e;
- IV** – Avaliação de Desempenho.

Art. 68 – É vedado aplicar a Evolução pela Via Não Acadêmica ao Servidor que deixar de atender aos incisos I, II, III e IV do art. 67 desta Lei, observado o disposto no § 2º do art. 57 desta Lei.

Art. 69 – Os procedimentos quanto ao cumprimento do disposto nesta seção estão regulamentados no Capítulo VII – Do Enquadramento, Seção II – Do Enquadramento pela Evolução Funcional Via Não Acadêmica, desta Lei.

Subseção I
Do Fator Atualização e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 70 - Consideram-se fator de atualização e aperfeiçoamento profissional todos os cursos de formação complementar, graduação e pós-graduação não utilizadas na Evolução Funcional Via Acadêmica, no respectivo campo de atuação, realizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por outras instituições reconhecidas oficialmente pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 71 – Considerar-se-á cumprido o fator de atualização e aperfeiçoamento profissional o Servidor que atingir 300 (trezentas) horas de cursos, nos interstícios a que se refere o art. 72 e/ou, respectivamente os incisos I, II, III, IV e V do art. 79, desta Lei.

Parágrafo Único – Os cursos de menor duração poderão ser cumulativos.

Art. 72 - Os cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional concluídos até (10) dez anos anteriores ao ano em curso da progressão serão considerados válidos.

Art. 73 – A sobra de horas de cursos de certificados e diplomas que ultrapassar a quantidade exposta no art. 71, não utilizados para efeito de atualização e aperfeiçoamento profissional, será desprezada.

Art. 74 – Observado o disposto no art. 72 desta Lei, a comprovação de datas dos cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional deverá obedecer respectivamente, ao interstício a que se refere os incisos I, II, III, IV e V do art. 79 desta Lei.

Art. 75 - A homologação prévia favorável pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Escola, da inscrição dos cursos do fator de atualização e aperfeiçoamento profissional que o Docente for freqüentar quando promovido por outras Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação, é condição indispensável para a sua validade e aceitação.

Art. 76 – O Processo de homologação prévia de cursos, exposto no caput do art. 74 desta Lei, dar-se-á início mediante protocolo de ofício pelo Docente junto à Secretaria Municipal de Educação ou na Direção da Escola.

Subseção II
Do Fator Assiduidade

Art. 77 - Considera-se componente do fator assiduidade a inexistência de ausência ou ato de indisciplina em cada ano letivo.

§ 1º - Considera-se ausência, para efeitos do fator assiduidade, faltar ao serviço contínuo ou alternadamente, exceto quando a ausência for decorrente de:

I - Falecimentos de cônjuge, filhos, pais, sobrinhos, avós, netos e outros dependentes;

II - Casamento;

III - Nascimento de filho;

IV - Licença para tratamento de saúde até (03) três dias;

V - Licença maternidade;

VI - Acidente de trabalho ou doença profissional;

VII - Doação voluntária de sangue;

VIII - Comparecimento em Juízo;

IX - Estar a serviço da Justiça Eleitoral e;

X - Faltas abonadas nos termos da Lei.

§ 2º - Considera-se ato de indisciplina para efeito do fator assiduidade ter:

I - Sofrido pena de suspensão administrativa e;

II - Sofrido punição administrativa.

§ 3º - O Docente que descumprir o exposto no caput do § 1º deste artigo perde o ano da ocorrência para efeito do fator assiduidade, resguardado o direito de dar prosseguimento à contagem do interstício.

§ 4º - O Docente deverá comprovar assiduidade, em cada ano letivo, durante o interstício exigido para a Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica.

Art. 78 - O fator assiduidade será instruído com Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único - Comprovada a assiduidade durante o interstício mínimo exigido, considerar-se-á cumprido este critério.

Subseção III
Dos Interstícios Mínimos Exigidos

Art. 79 - Para fins da Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica deverão ser cumpridos interstícios mínimos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do Profissional da Educação Básica no nível em que estiver enquadrado, na seguinte conformidade:

I - do Nível I para o Nível II: 4 (quatro) anos;

II - do Nível II para o Nível III: 4 (quatro) anos;

III - do Nível III para o Nível IV: 6 (seis) anos;

IV - do Nível IV para o Nível V: 6 (seis) anos e;

V - do Nível V para o Nível VI: 5 (cinco) anos.

Art. 80 - Na vigência desta Lei, serão válidos os interstícios transcorridos e não considerados, para efeito de evolução funcional via não acadêmica, nos termos das alíneas a, b, c, d, e, do inciso I do art. 36 da Lei 022 de 26 de novembro de 1998.

§ 1º - Serão somados os interstícios advindo nos termos do caput deste artigo com os interstícios exigidos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 79 desta Lei.

§ 2º - Completado os interstícios nos termos do parágrafo anterior, sem prejuízo dos demais fatores exigidos, considerar-se-á cumprido este fator para efeito da Evolução Funcional Via Não Acadêmica.

Subseção IV
Da Interrupção da Evolução Funcional Via Não Acadêmica

Art. 81 - Interromper-se-á o interstício a que se referem os incisos I, II, III, IV e V do art. 79 desta Lei quando o Servidor estiver:

I – afastado para prestar serviços junto à empresa, fundação ou autarquia pública, bem como junto a Órgãos da União, do Estado ou do Município;

II – afastado para prestar serviços junto à outra Secretaria do Município;

III – licenciado para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias;

IV – licenciado para tratar interesses particulares;

V – afastado junto aos Órgãos que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de atividades não correlatas às do Magistério;

VI – afastado para freqüentar cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização, no Brasil ou no exterior e;

VII – afastado em razão do servidor ou seu cônjuge estar exercendo mandato eletivo.

Parágrafo Único - A sequência da contagem do interstício interrompido, conforme exposto no caput deste artigo, será retomada a partir do retorno do Servidor ao seu cargo e/ou emprego de origem vinculado ao efetivo exercício da educação básica.

Subseção V Da Avaliação de Desempenho

Art. 82 - A Avaliação de Desempenho tem por finalidade reconhecer o comprometimento e o cumprimento das responsabilidades do Servidor no exercício de suas atribuições.

§ 1º - É facultado a Administração Municipal aplicar a Avaliação de Desempenho quando houver menos de 2 (dois) anos para o cumprimento do interstício exigido nos termos dos incisos I, II, III, IV e V do art. 79 desta Lei, contados anteriores a data da publicação desta Lei.

§ 2º - A Avaliação de Desempenho será aplicada nos termos da Lei.

CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 83 - A remuneração ou retribuição pecuniária dos funcionários abrangidos por esta Lei compreende vencimentos ou salários, adicionais, gratificações e outras vantagens pecuniárias, na forma da legislação vigente.

§ 1º - O Professor de Educação Básica I - PEB I, enquanto ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio e Profissional, na forma prevista no parágrafo único do artigo 5º desta Lei, perceberá salários ou vencimentos equivalentes ao do Professor de Educação Básica II – PEB II.

§ 2º - A retribuição pecuniária do ocupante de Emprego ou Cargo, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho Docente ou de ocupante de Função- Docente por hora de carga horária, corresponderá a divisão da jornada mensal a que o docente estiver enquadrado.

§ 3º - Para efeito de cálculo de remuneração mensal, o mês será considerado como de 05 (cinco) semanas e a hora-aula de 60 (sessenta) minutos.

Art. 84 - O integrante da carreira do Magistério da Educação Básica, quando nomeado ou designado para Cargo de outra Classe da mesma carreira, em Comissão ou Função de Confiança perceberá o vencimento correspondente à faixa retributória da nova Classe, sem incorporação de vencimentos, passando a perceber o salário ou vencimento no reingresso ao Emprego ou Cargo.

Parágrafo Único - O Servidor poderá optar pelo padrão do salário ou vencimento do Emprego ou Cargo que ocupa, mantidas as vantagens adquiridas.

Art. 85 - O Docente, ao passar à inatividade, terá seu provento calculado com base nos valores previstos nas tabelas I, II, III e IV do Anexo II desta Lei, respectivamente ao Emprego ou Cargo que ocupava.

Art. 86 - Fica garantido o piso mínimo ao Profissional do Magistério com base na Lei Federal 11. 738 de 16 de julho de 2008, que define o Piso Salarial Nacional para o Magistério.

Seção II **Da Escala de Salários ou Vencimentos**

Art. 87 - A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério será constituída de vencimento inicial, piso salarial ou salário-base contemplado com ascensão funcional em Faixas e Níveis constantes das Tabelas I, II, III e IV do Anexo II desta Lei.

Art. 88 - As Faixas das Tabelas de salários ou vencimentos do Anexo II desta Lei estão assim constituídas:

I - Tabelas I, III, e IV do Anexo II, numeradas de 1(um) a 5 (cinco) e;

II - Tabela II do Anexo II, numeradas de 1(um) a 4 (quatro).

Parágrafo Único - A primeira Faixa da Tabela do Anexo II desta Lei corresponde ao salário ou vencimento inicial da Classe e os demais à Progressão Vertical decorrente da Evolução Funcional pela Via Acadêmica.

Art. 89 - Cada Tabela do Anexo II é composta por 6 (seis) Níveis de salário ou vencimento, correspondendo o primeiro Nível ao salário ou vencimento inicial da Classe e os demais à Progressão Horizontal decorrente da Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica.

Art. 90 - A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério de Apoio Pedagógico será constituída de piso salarial ou salário-base de acordo com o Anexo III desta Lei.

Seção III Dos Adicionais

Art. 91 - Os adicionais a que se refere o art. 83 desta Lei são os seguintes:

I – Adicional por Tempo de Serviço, após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados da data de sua admissão no serviço público municipal e;

II – Adicional de Sexta Parte, quando o Servidor completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício contados da data da admissão no serviço público municipal, calculada sobre a importância resultante da soma do vencimento ou salário e do adicional por tempo de serviço previsto no inciso anterior.

§ 1º - O Adicional por Tempo de Serviço será calculado na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo exercício, sobre o valor do vencimento ou salário do Cargo ou Emprego, descontadas as faltas não previstas nos incisos XI e XII do art. 113 desta Lei, não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimo posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, de acordo com o inciso XIV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - O Adicional por Tempo de Serviço e a Sexta Parte incidirão sobre o valor correspondente à jornada de trabalho do Docente.

Seção IV Das Gratificações e Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 92 - Além das vantagens pecuniárias previstas nos incisos I e II do art. 91 desta Lei, os funcionários abrangidos fazem jus a:

I – 13º (décimo terceiro) salário;

II – salário-família;

III – gratificação de trabalho noturno;

IV – gratificação e outras vantagens pecuniárias previstas em Lei:

a) de até 80% (oitenta por cento) sobre o valor do salário ou vencimento para os nomeados em Cargos em Comissão e;

b) de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do salário ou vencimento para os designados em Função de Confiança.

V – Licença prêmio;

VI – Gratificação de Anuênio e;

VII – Rateio de Eventuais Sobras do Fundeb 60%.

Subseção I
Gratificação de Anuênio

Art. 93 – Os funcionários celetistas efetivos, no exercício da Docência, farão jus a uma gratificação de 1% (um por cento) sobre o salário base mensal, por cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias trabalhados.

§ 1º - Para a contagem do prazo do período trabalhado, serão considerados os dias em que o funcionário efetivo, no exercício da Docência, tenha comparecido pessoalmente na prestação de serviços e atribuições pertinentes ao Emprego para o qual tenha sido nomeado e empossado.

§ 2º - Também serão considerados para o cômputo do tempo de serviço para a concessão da mencionada gratificação, o período de gozo de férias, o recesso escolar observado o disposto no inciso II do Art. 94 desta Lei, e os dias efetivamente não trabalhados em razão dos dispostos nos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII e IX do § 1º. do art. 77 desta Lei.

Art. 94 - Não terão direito ao recebimento da gratificação os funcionários efetivos na Função de Docente que não cumprirem o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por razão de:

I - afastamento em razão de licença médica, odontológica e outras do mesmo gênero e;

II - ausência injustificada e justificada, e os períodos de recesso escolar, em que o Docente, quando convocado, não tenha comparecido para exercer atividades afins, pertencentes ao Emprego.

Parágrafo Único - Outras ausências ou afastamentos legais, não previstos nos incisos I e II deste artigo, não serão considerados para a contagem do prazo previsto no caput do art. 93 desta Lei, sendo que estas serão caracterizadas como falta de comparecimento do funcionário para o exercício das atribuições pertinentes ao Emprego ou Cargo.

Art. 95 - A gratificação de 1% (um por cento) sobre o salário base mensal será concedida retroativamente, sendo devida a partir da data do ingresso de cada Docente, individualmente, no serviço público.

Art. 96 - O controle individual de frequência para cada Docente efetivo será realizado pela Secretaria Administrativa de cada Unidade Escolar, sendo que os relatórios serão enviados à Secretaria Municipal de Educação para análise dos requisitos mencionados no art. 93 desta Lei.

Parágrafo Único - A cada 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) dias de efetivo exercício, será feito o apontamento imediato pela respectiva Unidade Escolar, sendo concedida a gratificação ao Docente que a ela fizer jus.

Art. 97 – Uma vez verificado, pela Secretaria Municipal de Educação, o preenchimento dos requisitos necessários para a concessão da gratificação, esta será concedida pelo Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, que será individual para cada Docente.

Art. 98 – A gratificação será parte integrante da remuneração do Docente, sendo computada para todos os efeitos legais de cálculo, com incidência para os encargos sociais.

Subseção II Da Licença Prêmio

Art. 99 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o Docente ocupante de Emprego ou Cargo de provimento efetivo gozará de Licença Prêmio de 90 (noventa) dias corridos, com todos os direitos e vantagens de seu Emprego ou Cargo efetivo.

§ 1º - A contagem do tempo para concessão de licença prêmio será interrompida enquanto o docente ocupante de Emprego ou Cargo de provimento efetivo estiver nomeado em atividades não inerentes ou não correlatas ao efetivo exercício da educação básica, no exercício de cargo em comissão, função de confiança, agente político ou em mandato eletivo.

§ 2º - Para os casos expostos no parágrafo anterior a contagem será retomada, considerando o período anteriormente apurado, quando o servidor voltar a ocupar seu provimento efetivo.

§ 3º - A contagem do tempo de efetivo exercício será realizada através do controle de frequência, que é o registro no qual se anotarão diariamente, seja por meio manual, mecânico ou eletrônico, a entrada e saída do Servidor em serviço.

§ 4º - Estão sujeitos ao controle de frequência, obrigatoriamente, todos os Servidores ocupantes de Emprego ou Cargo de provimento efetivo, com exceção daqueles que, em atenção às atribuições que desempenham, forem dispensados dessa exigência pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 100 – O gozo da Licença Prêmio deverá ser partilhado em períodos de 30 (trinta) dias, anualmente, tendo em vista a necessidade de serviço e o interesse da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único – Compete ao Secretário da Educação escalonar os períodos de gozo de licença prêmio aos docentes ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, vinculados à educação básica.

Art. 101 – Não será concedida a Licença Prêmio ao Servidor, apurados em cada quinquênio, se este houver:

I – Sofrido pena de suspensão;

II – Faltar ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias, considerando as faltas abonadas;

III – Afastado para tratamento de saúde e/ou acidente de trabalho por prazo superior a 15 (quinze) dias e;

IV - Licenciado para tratar de assuntos de interesse particular;

§ 1º – Ocorrido um dos casos previstos neste artigo a Licença Prêmio cessará sem direito algum ao servidor, que aguardará a apuração do próximo quinquênio, contados a partir do término da última ocorrência.

§ 2º - O disposto no caput deste artigo não se aplica aos casos previstos nos incisos I, II, III, V, VII, VIII, IX do § 1º. do art. 77 desta Lei.

Art. 102 - Para fins de concessão de Licença Prêmio o Servidor poderá ter no máximo até 15 (quinze) dias de afastamento para tratamento de saúde por acidente de trabalho ou doença profissional, alternados ou não, durante o período de contagem do quinquênio.

Art. 103 - O pedido de Licença Prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º - A Licença Prêmio será despachada e ratificada pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º - O prazo para o reconhecimento do direito a Licença Prêmio será de 30 (trinta) dias úteis.

§ 3º - Os dias de Licença Prêmio terão que ser gozados no respectivo período, não podendo ser acrescidos ao período subsequente.

§ 4º - O Servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da Licença Prêmio.

Art. 104 – Havendo comprovada necessidade de serviço e disponibilidade orçamentária, 1/3 (um terço) da Licença Prêmio poderá ser transformada em pecúnia, a critério da Administração, com expressa autorização pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção III **Gratificação de Trabalho Noturno**

Art. 105 – A gratificação para o exercício de trabalho noturno, a partir das 19 (dezenove) horas, corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor da Faixa e Nível em que esteja enquadrado o Servidor, observada a Jornada de Trabalho a que estiver sujeito.

Parágrafo Único - Aplica-se o disposto neste artigo aos ocupantes de Função-Docente, calculando-se a gratificação de trabalho noturno sobre as horas efetivamente trabalhadas.

Subseção IV
Do Rateio de Eventuais Sobras do Fundeb 60%

Art. 106 – A Secretaria Municipal de Educação, até o final de cada ano, destinará no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos recebidos à conta do FUNDEB, criado pela Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007, ao pagamento da remuneração dos profissionais do Magistério da Educação Básica em efetivo exercício na rede pública municipal.

1º. - Para os fins do disposto no caput deste artigo, considera-se:

I – Remuneração: o total de pagamentos devidos aos profissionais do Magistério da educação, em decorrência do efetivo exercício em Cargo, Emprego ou Função, integrantes da estrutura, quadro ou Tabela de Servidores do Estado, Distrito Federal ou Município, conforme o caso, inclusive os encargos sociais incidentes;

II – Profissionais do Magistério da Educação: Docentes, Profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência: direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica e;

III – Efetivo exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades de Magistério previstas no inciso II deste parágrafo associada à sua regular vinculação contratual, temporária, celetista ou estatutária, com o ente governamental que o remunera, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em Lei, com ônus para o empregador, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

§ 2º - Quando o percentual previsto no caput deste artigo não for atingido, será obrigatória a distribuição da sobra correspondente a título de rateio.

§ 3º - Para distribuição do rateio, em relação a:

I - Classe de Docentes, o cálculo será procedido de acordo com divisão proporcional às aulas ministradas durante o ano letivo, apuradas mês a mês e pagas em rubrica à parte, na forma de Prêmio de Valorização, aos Docentes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e efetivo exercício na Educação Básica e;

II – Classe de Apoio Pedagógico, o cálculo será realizado de acordo com divisão proporcional à jornada de trabalho cumprida.

Subseção V
Outras Gratificações Anteriores

Art. 107 – Ficam extintas, para os Servidores abrangidos pela Lei 022 de 26 de novembro de 1998, as gratificações anteriores à vigência das mesmas.

CAPÍTULO X
DA REMOÇÃO

Art. 108 – Será possível a remoção do pessoal constante do Quadro Permanente dos Profissionais da Educação Básica, dentro dos critérios estabelecidos neste capítulo.

Art. 109 – As formas de remoção poderão ser:

I – Ex-offício;

II – Voluntário.

Art. 110 – A remoção ex-offício dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 111 – A remoção voluntária, apenas para Docentes, proceder-se-á por permuta ou por inscrição em concursos de títulos regulamentados pela Secretaria Municipal de Educação, no período de férias escolares, respeitado o início do ano letivo.

§ 1º - A remoção por permuta, condicionada sempre ao interesse da Administração Municipal, poderá ocorrer quando dois Docentes, no exercício de atividades idênticas e com capacidade e habilitação para exercê-las, requeiram mudança das respectivas lotações, desde que no período de férias escolares, respeitando o início do ano letivo.

§ 2º - Não poderá permutar o Servidor que estiver em contrato de experiência, em aviso prévio, afastado ou suspenso disciplinarmente.

§ 3º - A remoção, de que trata este artigo, em qualquer de suas formas, sempre deverá preceder o ingresso de novos Docentes para os quais serão oferecidas as vagas remanescentes.

CAPÍTULO XI
DAS RESPONSABILIDADES MÚTUAS

Seção I
Dos Deveres

Art. 112 – Cumpre, ainda, aos membros da carreira do Magistério Municipal, no desempenho de suas atividades;

- I** – preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;
- II** - empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- III** – respeitar a integridade do aluno;
- IV** – desempenhar atribuições com assiduidade, pontualidade, eficiência, zelo e presteza;
- V** – manter o espírito de cooperação com a equipe da escola e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- VI** – conhecer e respeitar as Leis;
- VII** – participar do Conselho de Escola e/ou da Associação de Pais e Mestres;
- VIII** – manter a Secretaria Municipal de Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para sua melhoria;
- IX** – buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;
- X** – cumprir as ordens superiores e comunicar à Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;
- XI** – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- XII** – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;
- XIII** – participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XIV** – tratar de maneira igual a todos os alunos, pais e servidores;
- XV** – tomar parte de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino e aprendizagem;
- XVI** – impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico.
- XVII** - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVIII** - ministrar os dias letivos e horas e/ou aulas estabelecidos;
- XIX** – aceitar e colaborar com a aplicação da avaliação externa dos alunos;
- XX** – fornecer elementos para a permanente atualização de seu assentamento funcional;

XXI – participar, sempre que houver, dos cursos de formação continuada destinados à atualização e aperfeiçoamento;

XXII – zelar pela guarda, conservação e racionalidade dos bens e serviços colocados à sua disposição no exercício da profissão e;

XXIII – atender convocação da Secretaria Municipal de Educação para realização de atividades inerentes ao desempenho da função, previstas no calendário escolar anual.

§ 1º - Constitui falta grave:

I - impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material e;

II - julgar, sugerir ou determinar que o aluno se afaste das atividades escolares, por razões de natureza mental, sem prévia avaliação, orientação e encaminhamento de profissional competente e especializado.

§ 2º - O descumprimento do exposto neste artigo será objeto de averiguação e, conforme o caso, será aplicado advertência ou instaurada sindicância administrativa.

§ 3º - As atribuições inerentes aos empregos e cargos dos Profissionais da Educação Básica estão regulamentadas no anexo VI desta Lei.

Seção II Dos Direitos

Art. 113 – Os direitos dos integrantes do Quadro da Educação Básica, respeitados os demais, consistem em:

I – ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas e outros recursos para a melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – ter assegurada, mediante prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal de Educação, oportunidade de freqüentar cursos de reciclagem e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento eficiente do processo educacional;

III – participar das deliberações que afetam a vida e as funções da Unidade Escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;

IV – contar com sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;

V – dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia do ensino;

VI – receber igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

VII – reunir-se na Unidade Escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, desde que a Secretaria Municipal de Educação esteja informada;

VIII – possuir liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino e aprendizagem, dentro dos princípios psico-pedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum, sem comprometer a linha pedagógica adotada pela Secretaria Municipal de Educação;

IX – ter gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, todo mês de janeiro;

X – ter direito de recesso escolar de, no mínimo, 15 (quinze) dias anuais;

XI – poder faltar ao serviço até, no máximo 6 (seis) faltas por ano, não excedendo a 1 (uma) falta por mês, desde que com autorização expressa da direção escolar e que o pedido do Docente interessado seja feito com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

XII – poder faltar ao serviço por motivo de gala, nojo, licença gestante, paternidade e acidente no exercício de suas atribuições, de acordo com a legislação vigente;

XIII - ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;

XIV – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e materiais técnicos pedagógicos suficientes e adequados para que possa desenvolver com eficiência e eficácia suas funções;

XV - receber remuneração correspondente à Jornada de Trabalho;

XVI - receber remuneração por serviço extraordinário, mediante ato discricionário da Secretaria Municipal de Educação, desde que devidamente convocado para tal fim;

XVII – receber ajuda de custo e manutenção quando convocado para cursos técnico-pedagógicos realizados fora do Município e;

XVIII – receber auxílio para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos, desde que aprovado pela Administração.

CAPÍTULO XII DOS AFASTAMENTOS

Art. 114 – O Docente poderá ser afastado do exercício do Cargo ou Função, respeitado o interesse da Administração Municipal, para:

I – ocupar Cargos em Comissão de profissionais de educação de Apoio Pedagógico;

II – substituir ou exercer atividades de ocupante de Cargo ou Função, desde que da mesma Classe, classificado em qualquer Unidade Escolar do Município de Colina, em situação de adido;

III – exercer;

a) atividades inerentes ou correlatas ao Magistério em Cargos ou funções previstas na Secretaria Municipal de Educação.

b) junto a Entidades conveniadas com a Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do Emprego ou Cargo, atividades inerentes ao Magistério.

Parágrafo Único - Consideram-se atribuições:

I – inerentes às do Magistério, aquelas que são próprias do Cargo e da Função-Docente do Quadro do Magistério;

II – correlatas às do Magistério, aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como às de natureza técnica.

Art. 115 – Os afastamentos referidos no art. 116 desta Lei serão concedidos sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do Cargo ou Função, devendo o Docente substituto cumprir o regime de trabalho semanal do titular.

Art. 116 - Os afastamentos para outros Órgãos ou funções fora do Sistema Municipal de Ensino, poderão ser concedidos sem prejuízo de vencimentos e com prejuízo das demais vantagens do Emprego ou Cargo, se pagos com recursos acima dos 25% (vinte e cinco por cento) dos impostos aplicados em educação, caso em que o Executivo Municipal deverá justificar a decisão.

Art. 117 – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder afastamento a Servidores efetivos, pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses, para fins específicos de aperfeiçoamento didático em nível de mestrado, doutorado e livre docência, desprovido de remuneração.

Parágrafo Único – O pedido de afastamento tratado no caput deverá ser apresentado na modalidade escrita, acompanhado da necessária certidão de matrícula do respectivo curso.

Art. 118 – Não serão admitidos cursos fora dos descritos no art. 117 desta Lei, bem como aqueles que não estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 119 - O deferimento do afastamento ficará a critério único e exclusivo do Chefe do Executivo, que deverá apreciá-lo levando em consideração a oportunidade e conveniência do ato para o Poder Público Municipal.

Art. 120 - Não poderá fazer jus ao benefício de afastamento o Servidor público municipal que tenha, nos últimos dois anos, sofrido qualquer espécie de punição administrativa.

CAPITULO XIII DAS LICENÇAS PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 121 – Os Docentes ocupantes de Cargo de provimento efetivo, depois de 3 (três) anos de efetivo exercício, poderão obter licença, sem vencimentos ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º - A licença será negada quando o afastamento do Docente, fundamentalmente, for inconveniente ao interesse público.

§ 2º - O Docente deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Art. 122 – Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao Docente nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do Cargo.

Art. 123 – O Docente poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício do Cargo, desistindo da licença.

Art. 124 – O Docente não poderá obter nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior, independentemente de ter sido beneficiado ou não do prazo máximo previsto no Artigo 121 desta Lei.

CAPÍTULO XIV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 125 – Observados os requisitos legais, haverá substituição para reger classes e/ou ministrar aulas, durante o impedimento legal e temporário dos Docentes e dos Profissionais de Educação de Apoio Pedagógico, quando:

I – o titular licenciar-se para tratamento de saúde;

II - a titular afastar-se por licença maternidade;

III - o número reduzido de Docentes, a especialidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento de carreira;

IV - a aulas decorrentes de Empregos vagos ou que ainda não tenham sido criadas por ocasião do ingresso por concurso;

V - houver Docentes afastados para ocupar Cargos em Comissão ou Função de Confiança;

VI - houver afastamento temporário de Servidor;

VII - for decorrente de rescisão voluntária.

Parágrafo Único – Na inexistência de Professor titular de Emprego ou Cargo, a substituição poderá ser exercida por Docente classificado em processo seletivo realizado pela Administração, ou pela escala de substituição elaborada pela Secretaria, e/ou pela Unidade Escolar, nos termos do regulamento, observada a qualificação mínima estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 126 – Os Cargos de provimento em Comissão e as funções consideradas como postos de trabalho comportarão substituições nos afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias.

Art. 127 – Os Docentes serão substituídos, quando necessário, por ocupantes de Função-Docente aprovados em processo seletivo, sendo respeitado, para tanto, a ordem de classificação no mesmo.

Parágrafo Único – Na inexistência de candidatos classificados no processo seletivo, as substituições poderão ser efetuadas por Docentes de provimento efetivo, recorrendo-se à escala de substituição elaborada pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pela Unidade Escolar.

Art. 128 – As substituições não deverão ultrapassar o ano letivo para qual foi elaborada a escala de substituição e serão sempre por período determinado.

CAPÍTULO XV ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS E DO ADIDO

Seção I Da Atribuição de Classes e Aulas

Art. 129 – Para fins de atribuição de classes e aulas, será expedida Portaria pelo Poder Executivo Municipal, no mês de dezembro, estabelecendo cronograma e diretrizes para a inscrição e classificação de docentes ao processo de atribuição de classes e aulas durante o ano letivo subsequente.

Art. 130 – Após a classificação, os Docentes do mesmo campo de atuação de Classes a serem atribuídas, serão classificados observada a seguinte ordem de preferência quanto à situação funcional:

I - titulares de Emprego ou Cargo promovido mediante concurso de provas e/ou provas e títulos, correspondentes aos componentes curriculares das aulas ou classes a serem atribuídas, considerando-se o tempo de serviço no Magistério Público Municipal e títulos, nos termos das normas estabelecidas;

II - demais titulares de Cargo correspondentes aos componentes curriculares das aulas ou classes a serem atribuídas (adidos), considerando-se o tempo de serviço no Magistério Público Municipal e títulos, nos termos das normas estabelecidas;

III - ocupantes de Função-Docente correspondentes às classes ou aulas dos componentes curriculares a serem atribuídas, considerando-se a ordem de classificação dos Docentes aprovados em processo seletivo anual.

Art. 131 - Compete à Secretaria Municipal de Educação atribuir classes e aulas aos Docentes do Sistema Municipal de Ensino, respeitando a escala de classificação.

Art. 132 – A Secretaria expedirá normas complementares, na época devida, contendo instruções necessárias ao cumprimento do art. 129 desta Lei.

Seção II Do Adido

Art. 133 – Será considerado Adido o Docente que, por qualquer motivo, ficar sem classe e aulas.

Art. 134 – O Adido ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação, e deverá ser designado para substituição ou para atividades inerentes ou correlatas ao Magistério, obedecida a qualificação do Docente.

Parágrafo Único - Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do Adido em exercer atividades para as quais for designado.

CAPÍTULO XVI DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 135 – O Docente em exercício de regência de classe nas unidades escolares tem direito a 30 (trinta) dias de férias por ano e, no mínimo, 15 (quinze) dias de recesso escolar distribuído de acordo com o calendário escolar.

§ 1º - As férias, bem como o recesso dos Professores de Educação Infantil - Creche e Professor de Educação Infantil - Pré-Escola em exercício nas unidades escolares poderá ser escalonada pela Secretaria Municipal de Educação, de maneira que não prejudique as atividades.

§ 2º - Os demais Docentes, afastados das unidades escolares, terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, a serem usufruídos de acordo com o interesse e necessidade da Administração Municipal.

Art. 136 – Os períodos não letivos serão considerados como recesso escolar, estando os Docentes sujeitos à prestação de serviços.

Parágrafo Único – Durante o período de recesso escolar, os Docentes poderão ser convocados pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação visando cumprir atividades inerentes ou correlatas às do Magistério.

Art. 137 – Os especialistas em educação e os Docentes ocupantes da Função de Apoio Pedagógico em exercício nas unidades escolares terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, a serem usufruídas de acordo com o interesse e necessidade da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO XVII DAS FALTAS

Art. 138 - As ausências ao trabalho ou faltas dos integrantes dos Profissionais da Educação Básica são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo Único – O cômputo das ausências por carga horária terá como parâmetro o anexo VII desta Lei.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 139 – Ficam os Docentes e os profissionais de Educação de Apoio Pedagógico, ocupantes de Cargos de provimento efetivo e Função-Docente, red denominados, reclassificados e enquadrados nos termos das tabelas I, II, III, e IV do anexo II, e anexo III, desta Lei.

Art. 140 – Os cargos dos itens 36 e 43, da Tabela I, Anexo I, § 3º do art. 22 da Lei Complementar 103 de 28 de Dezembro de 2007 ficam assim denominados:

I – Item 36 (trinta e seis) que consta o cargo de Coordenador de Creche passando a denominar-se Diretor de Escola de Educação Infantil – Creche e;

II – Item 43 (quarenta e três) que consta o cargo de Coordenador de Pré-Escola, passando a denominar-se Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola.

Parágrafo Único - Os cargos expostos neste artigo passam a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 141 – A consolidação dos quantitativos de Empregos, Cargos e Função-Atividade, criados por esta e pelas legislações anteriores, estão expostos no Anexo V desta Lei.

Art. 142 – Os Empregos ou Cargos de Professor de Educação Infantil ficam assim redenominados:

I – O concursado para atuar na Pré-Escola passa a denominar-se Professor de Educação Infantil – Pré-Escola e;

II - O concursado para atuar na Creche passa a denominar-se Professor de Educação Infantil – Creche;

Art. 143 – No início da vigência desta Lei aplicar-se-á o enquadramento automático inicial do salário ou vencimento de cada Profissional da Educação Básica.

§ 1º - O Docente será posicionado na Tabela em linha vertical (faixa), conforme comprovação da sua titulação, conjugada com a linha horizontal (nível), no limite do seu salário ou vencimento percebido no momento do enquadramento.

§ 2º - Quando o salário ou vencimento do Servidor não coincidir com um dos níveis da Tabela correspondente, o enquadramento será feito no nível que corresponde o primeiro valor acima do seu salário ou vencimento percebido, na linha vertical (faixa), correspondente à titulação.

§ 3º - A progressão conquistada em função de titulação será posicionada em faixa na linha vertical, podendo ocasionar a redução de 1 (um) nível na coluna horizontal, na escala da tabela de vencimento/salário do docente.

§ 4º - É vedada a redução de nível de vencimento/salário do docente em função das Evoluções Via Não Acadêmica conquistada.

Art. 144 – A gratificação por antiguidade, a gratificação por assiduidade e o adicional por aperfeiçoamento profissional, efetivamente percebido pelos Docentes estáveis Professor I (estatutário), serão pagas como vantagens pessoais, em rubrica à parte, e não servirão de paradigma para equiparação salarial com outros ocupantes de Cargos de mesma denominação ou da mesma Classe.

Art. 145 – Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes do Quadro do Magistério, naquilo que com esta Lei não conflitar, as disposições constantes na Legislação Municipal vigente.

Art. 146 – A Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, ficará responsável pela implantação dos dispositivos desta Lei, bem como compatibilizá-los com a legislação vigente, relativas aos Servidores públicos municipais.

Art. 147 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 148 – Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 149 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessárias.

Art. 150 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis:

I – Complementar nº 022 de 26 de novembro de 1998;

II – Lei Complementar nº 21 de 04 de agosto de 1999;

III – Complementar nº 080 de 01 de dezembro de 2005;

IV – Lei nº 2.572 de 18 de dezembro de 2006;

V – Lei nº 2.517 de 27 de dezembro de 2005;

VI – Lei nº 2.453 de 10 de agosto de 2004;

VII – Lei Complementar nº 034 de 03 de julho de 2001;

VIII – Lei nº 2.266 de 08 de agosto de 2001;

IX – Lei nº 2.409 de 17 de outubro de 2003;

X – Lei nº 2.552 de 26 de junho de 2006;

XI – Lei nº 2.328 de 13 de maio de 2002;

XII – Lei nº 2.458 de 22 de setembro de 2004 e;

XIII – Lei nº 2.575 de 08 de fevereiro de 2007.

Art. 151 – Esta lei entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Colina, 15 de Outubro de 2.009.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada por afixação no quadro de avisos desta Municipalidade.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Chefe de Gabinete do Prefeito

ANEXO I
FORMAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PROVIMENTO

Natureza	Denominação	Formas de provimento	Requisitos para provimento de Emprego
Classe de Docente	Professor de Educação Infantil – Creche – PEIC	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso normal em nível médio ou licenciatura plena em pedagogia
Classe de Docente	Professor de Educação Infantil – Pré-Escola – PEIPE	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso normal em nível médio ou licenciatura plena em pedagogia
Classe de Docente	Professor de Educação Básica I – PEB I	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso normal em nível médio ou licenciatura plena em pedagogia
Classe de Docente	Professor de Educação Básica II – PEB II	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso Superior-Licenciatura de graduação plena, habilitação específica em área própria ou Curso Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
Classe de Docente	Professor de Educação Especial – PEE	Concurso Público de Provas e Títulos – Emprego de carreira	Curso de licenciatura plena com habilitação em educação especial ou, na sua falta, ensino médio completo na modalidade normal, com curso de especialização de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas em educação especial, para o Professor de educação especial.
Classe de Docente	Professor I – Estatutário	Concurso Público de Provas e Títulos (Cargo em Extinção)	Curso normal em nível médio Magistério.
Apoio Pedagógico	Diretor de Escola e Diretor de Escola Técnica	Nomeação em Comissão	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério público.
Apoio Pedagógico	Supervisor de ensino	Nomeação em Comissão	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério público.
Apoio Pedagógico	Diretor de Escola de Educação Infantil - Creche	Nomeação em Comissão	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério público.

Apoio Pedagógico	Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola	Nomeação em Comissão	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério público.
Apoio Pedagógico	Vice-Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola Técnica	Nomeação em Comissão	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério público.
Apoio Pedagógico	Coordenador pedagógico	Nomeação em Comissão	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério público.
Apoio Pedagógico	Professor coordenador	Nomeação em Comissão	Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com respectiva habilitação ou pós-graduação em educação, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, e 03 (três) anos de experiência no Magistério.
Apoio Pedagógico	Coordenador de ensino profissional	Nomeação em Comissão	Habilitação em nível superior na área específica do ensino ministrado

ANEXO II
TABELA I
SALÁRIOS OU VENCIMENTOS - JORNADA DE 25 HORAS SEMANAIS

EMPREGO/CARGO	FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEL					
			I	II	III	IV	V	VI
PEB I	Magistério Nível Médio	1	784,03	823,23	864,39	907,61	952,99	1.000,64
	Graduação	2	823,23	864,39	907,61	952,99	1.000,64	1.050,67
	Pós-Graduação	3	864,39	907,61	952,99	1.000,64	1.050,67	1.103,21
	Mestrado	4	907,61	952,99	1.000,64	1.050,67	1.103,21	1.158,37
	Doutorado	5	952,99	1.000,64	1.050,67	1.103,21	1.158,37	1.216,29

TABELA II
SALÁRIOS OU VENCIMENTOS - JORNADA DE 25 HORAS SEMANAIS

EMPREGO OU CARGO	FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEL					
			I	II	III	IV	V	VI
PEB II	Graduação	1	962,95	1.011,09	1.061,65	1.114,73	1.170,47	1.228,99
	Pós-Graduação	2	1.011,09	1.061,65	1.114,73	1.170,47	1.228,99	1.290,44
	Mestrado	3	1.061,65	1.114,73	1.170,47	1.228,99	1.290,44	1.354,96
	Doutorado	4	1.114,73	1.170,47	1.228,99	1.290,44	1.354,96	1.422,71

TABELA III
SALÁRIOS OU VENCIMENTOS - JORNADA DE 31 HORAS SEMANAIS

EMPREGO OU CARGO	FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEL					
			I	II	III	IV	V	VI
PEB I PEE PEIPE	Magistério Nível Médio	1	978,20	1.027,11	1.078,47	1.132,39	1.189,01	1.248,46
	Graduação	2	1.027,11	1.078,47	1.132,39	1.189,01	1.248,46	1.310,88
	Pós-Graduação	3	1.078,47	1.132,39	1.189,01	1.248,46	1.310,88	1.376,43
	Mestrado	4	1.132,39	1.189,01	1.248,46	1.310,88	1.376,43	1.445,25
	Doutorado	5	1.189,01	1.248,46	1.310,88	1.376,43	1.445,25	1.517,51

TABELA IV
SALÁRIOS OU VENCIMENTOS - JORNADA DE 40 HORAS SEMANAIS

EMPREGO OU CARGO	FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEL					
			I	II	III	IV	V	VI
PEIC	Ensino Médio Magistério	1	1.132,69	1.189,32	1.248,79	1.311,23	1.376,79	1.445,63
	Graduação	2	1.189,32	1.248,79	1.311,23	1.376,79	1.445,63	1.517,91
	Pós-Graduação	3	1.248,79	1.311,23	1.376,79	1.445,63	1.517,91	1.593,81
	Mestrado	4	1.311,23	1.376,79	1.445,63	1.517,91	1.593,81	1.673,50
	Doutorado	5	1.376,79	1.445,63	1.517,91	1.593,81	1.673,50	1.757,17

ANEXO III
VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO
Supervisor Ensino	2.141,94
Diretor de Escola Técnica	2.043,21
Diretor de Escola	1.949,16
Vice Diretor de Escola Técnica	1.859,59
Vice Diretor de Escola	1.774,31
Coordenador de Ensino Profissional	1.859,59
Coordenador Pedagógico	1.774,31
Professor Coordenador	1.774,31
Diretor de Escola de Educação Infantil – Creche	1.949,16
Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola	1.949,16

ANEXO IV
JORNADA DE TRABALHO DA CLASSE DE DOCENTES

JORNADA PARCIAL, BÁSICA E INTEGRAL		
Horas em atividades com alunos	Horas de Trabalho Pedagógico na escola	Horas de Trabalho Pedagógico em local de livre escolha pelo Docente
20	02	03
25	02	04
32	06	02

CARGA HORÁRIA SUPLEMENTAR E/OU FUNÇÃO-DOCENTE		
Horas em atividades com alunos	Horas de Trabalho Pedagógico na escola	Horas de Trabalho Pedagógico em local de livre escolha pelo Docente
01 a 03	-	-
04 a 07	1	-
08 a 11	1	1
12 a 15	2	1

ANEXO V
QUANTITATIVOS DE EMPREGOS E CARGOS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
ABRANGIDOS POR ESTA LEI

DESCRIÇÃO	VAGAS	SITUAÇÃO
Professor de Educação Infantil – Creche	60	Emprego Efetivo
Professor Educação Infantil - Pré-Escola	20	Emprego efetivo
Professor de Educação Básica I	60	Emprego efetivo
Professor de Educação Básica II	30	Emprego efetivo
Professor de Ensino Especial	02	Emprego efetivo
Coordenador de Ensino Profissional	02	Cargo em Comissão
Diretor de Escola de Educação Infantil – Creche	05	Cargo em Comissão
Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola	01	Cargo em Comissão
Coordenador Pedagógico	05	Cargo em Comissão
Diretor de Escola	06	Cargo em Comissão
Professor Coordenador	02	Cargo em Comissão
Supervisor de Ensino	01	Cargo em Comissão
Vice Diretor de Escola	04	Cargo em Comissão
Diretor de Escola Técnica	01	Cargo em Comissão
Vice Diretor de Escola Técnica	01	Cargo em Comissão
Professor de Educação Básica I – ACT	70	Emprego temporário
Professor de Educação Básica II – ACT	50	Emprego temporário
Professor de Educação Infantil – Creche – ACT	40	Emprego temporário
Professor Educação Infantil - Pré-Escola – ACT	30	Emprego temporário
Professor I – Estatutário	11	Cargo Efetivo (em extinção)

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I - Professor de Educação Infantil – Creche:

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 0 a 3 anos e 11 meses de idade;
2. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria Municipal de Educação;
3. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;
4. Desenvolver junto a criança e família atividades e orientações de cuidados como: higiene, alimentação, sono, relacionamento, afetividade, saúde e comportamento, favorecendo o desenvolvimento infantil nos aspectos físico, motor, emocional, intelectual e social;
5. Programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula;
6. Executar atividades na área externa, interagindo com crianças de faixa etária diferente, visando o trabalho de vários conceitos e o desenvolvimento da motricidade;
7. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
8. Trocar fraldas e roupas das crianças quando necessário;
9. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças, proceder a cuidados de higiene após alimentação e atividades;
10. Orientar, acompanhar e/ou executar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
11. Oferecer condições e observar o banho de sol dos alunos;
12. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
13. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo um adulto no módulo durante todo o período do sono/repouso;
14. Participar a Coordenadora de todos os estágios da criança, através de avaliação individual e coletiva, relatórios apontando as dificuldades, os avanços e as conquistas;
15. Participar de reuniões e eventos propostos, dentro e fora da escola;
16. Levar ao conhecimento da Coordenadora qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
17. Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar;
18. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
19. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
20. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
21. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
22. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
23. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
24. Zelar pelo patrimônio da escola e conservação dos materiais utilizados, assim como pelos pertences da criança;
25. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
26. Responsabilizar-se pelo alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Professor de Educação Infantil – Pré-Escola / Professor I – Estatutário:

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 4 a 5 anos e 11 meses de idade;

2. Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e aperfeiçoamento do trabalho;
3. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria da Educação;
4. Articular o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola com o planejamento da Educação Infantil – Creche e das séries iniciais do Ensino Fundamental;
5. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;
6. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
7. Acompanhar as tentativas da criança, incentivando a aprendizagem, oferecendo elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimulando-as em seus projetos, ações e descobertas;
8. Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou diretor de escola;
9. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
10. Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade;
11. Receber e acompanhar a criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade;
12. Manter contato diário com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
13. Participar das reuniões e entrevistas com os pais;
14. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
15. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
16. Orientar as crianças nos horários de intervalos de sala de aula;
17. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
18. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
19. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
20. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
21. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
22. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público;
23. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento de ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
25. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Professor de Ensino Especial – PEB I:

1. Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental especial;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
5. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
6. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
7. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem com o em outros ambientes da escola;
8. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos;
9. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros: de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

10. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
11. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
12. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
13. Articular o planejamento das classes de apoio com o dos anos iniciais do Ensino Fundamental, atendendo às solicitações das Unidades Escolares para visitas, apoio e acompanhamento junto aos educadores que tem em sua sala de aula alunos com necessidades especiais;
14. Promover atividades e espaços de participação da família, colaborando com as atividades de articulação da escola com a comunidade;
15. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
16. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
17. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
18. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem, elaborar relatórios de atendimento e fichas de registro de atividades desenvolvidas pelos alunos e preservar arquivo do material produzido pelo aluno para subsídio de estudos e avaliação;
19. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
20. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasses: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
21. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
22. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
23. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
24. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
25. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
26. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV – Professor de Educação Básica I – PEB I:

1. Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular e da educação de jovens e adultos;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Articular o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola e séries finais do Ensino Fundamental;
9. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
10. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
11. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
12. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
13. Identificar aspectos do processo de ensino e de aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentem dificuldades;
14. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
15. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;

16. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
17. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
18. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
19. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
20. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V – Professor de Educação Básica II – PEB II:

1. Atuar em disciplinas específicas dos anos finais do Ensino Fundamental regular, nos anos do Ensino Médio e Profissionalizante e em disciplinas de Educação Física, Arte e Língua Estrangeira Moderna dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
9. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
10. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
11. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
12. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades;
13. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
14. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
15. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
16. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
17. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
18. Organizar, com os alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
19. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental e com o das séries do Ensino Médio;
20. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI – Diretor de Escola:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII – Diretor de Escola de Educação Infantil – Creche:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Educação Infantil – Creches e Pré-Escolas;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais e ou o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIII – Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Educação Infantil – Pré-Escolas;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;

15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais e ou o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IX – Diretor de Escola Técnica:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Ensino Fundamental e de Ensino Médio Profissionalizante;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento

regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;

18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X – Vice-Diretor de Escola:

1. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
2. Colaborar com a Direção Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos Escolares;
3. Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
4. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
5. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
6. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
7. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
8. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
9. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
10. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
11. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
12. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI – Vice-Diretor de Escola Técnica:

1. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
2. Colaborar com a Direção Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos Escolares;
3. Tomar conhecimento e deliberar sobre questões de natureza administrativa;
4. Assessorar o Diretor no gerenciamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
5. Auxiliar o Diretor no controle da frequência, organização e desempenho dos profissionais técnicos;
6. Avaliar e propor ações que visem o desenvolvimento e atualização técnica dos profissionais de modo a garantir resultados positivos na aprendizagem;
7. Exercer atividades de apoio administrativo-financeiro;
8. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
9. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor

- para as providências;
10. Propor e providenciar condições de infra-estrutura das instalações e de equipamentos, necessárias à realização das atividades técnicas;
 11. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
 12. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
 13. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
 14. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
 15. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
 16. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
 17. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
 18. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XII – Coordenador Pedagógico/Professor Coordenador:

1. Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
7. Apoiar as ações de capacitação dos professores;
8. Participar das alternativas de oferta do ensino médio, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
9. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio;
10. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
11. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
12. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
13. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
14. Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
15. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional municipal;
16. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
17. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;

18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIII – Coordenador de Ensino Profissional:

1. Coordenar as atividades técnicas de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição;
3. Tomar conhecimento e deliberar sobre representações de natureza administrativa;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Auxiliar a direção quanto ao controle da frequência, organização e desempenho dos profissionais técnicos;
7. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
8. Supervisionar a execução das atividades técnicas;
9. Elaborar a programação de trabalho, planos, programas, projetos e relatórios no âmbito de sua área de atuação;
10. Avaliar e propor ações que visem o desenvolvimento e atualização técnica dos profissionais, de modo a garantir resultados positivos na aprendizagem;
11. Apoiar as ações de capacitação dos professores;
12. Propor e providenciar condições de infraestrutura das instalações e equipamentos para a realização das atividades de ensino técnico;
13. Participar das alternativas de oferta do ensino médio, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
14. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio;
15. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
16. Estimular e facilitar a relação entre os docentes e discentes, visando a troca mútua de experiências;
17. Zelar pela fiel execução das atividades extraclasse;
18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
19. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
20. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
21. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
22. Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
23. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional municipal;
24. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;

26. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XIV – Supervisor de Ensino:

1. Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição;
2. Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar;
3. Assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
4. Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
5. Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas;
6. Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal da Educação;
7. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;
8. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
9. Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares;
10. Garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
11. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
12. Acompanhar os programas de integração escola-comunidade;
13. Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução dos seus programas;
14. Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
15. Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
16. Orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
17. Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;
18. Examinar e vistar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;
19. Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
20. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino do sistema educacional municipal;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO VII

NÚMERO DE HORAS NÃO CUMPRIDAS QUE CARACTERIZAM FALTA/DIA Parágrafo Único do art. 138 desta Lei – Que institui ausências e faltas por carga horária	
HORAS AULAS NÃO CUMPRIDAS/MÊS	DIAS A DESCONTAR/MÊS
02 a 07 horas aulas	1
08 a 12 horas aulas	2
13 a 17 horas aulas	3
18 a 22 horas aulas	4
23 a 27 horas aulas	5
28 a 32 horas aulas	6
33 a 35 horas aulas	7

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
ESTATUTO, PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE COLINA**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	01
Seção I	
Do Objeto.....	01
Seção II	
Dos Objetivos.	01
Seção III	
Dos Conceitos	
Básicos.....	02
CAPÍTULO II	
DO QUADRO.....	04
Seção I	
Da Composição.....	04
Seção II	
Campo de Atuação.....	05
CAPÍTULO III	
DA CARREIRA.....	06
Seção I	
Dos Princípios Básicos.....	06
Seção II	
Do Provimento.....	06
Seção III	
Da Nomeação.....	07
Seção IV	
Dos Concursos Públicos.....	08
Seção V	
Da Posse.....	08
Seção VI	
Do Estágio Probatório.....	09
Seção VII	
Da Readaptação.....	09
Seção VIII	
Da Reversão.....	11
Seção IX	
Da Reintegração.....	11
CAPÍTULO IV	
DA ADMISSÃO ÀS FUNÇÕES-DOCENTES.....	12

CAPITULO V	
DA DESIGNAÇÃO PARA POSTOS DE TRABALHO.....	12
CAPÍTULO VI	
DA JORNADA DE TRABALHO.....	13
Seção I	
Da Constituição da Jornada de Trabalho Docente.....	13
Seção II	
Do Acúmulo de Empregos ou Cargos.....	14
Seção III	
Da Carga Suplementar de Trabalho.....	14
Seção IV	
Da Jornada de Trabalho do Profissional da Educação de Apoio Pedagógico.....	14
Seção V	
Das Horas de Trabalho Pedagógico.....	15
CAPÍTULO VII	
DO ENQUADRAMENTO.....	15
Seção I	
Do Enquadramento Automático pela Evolução Funcional Via Acadêmica.....	16
Seção II	
Do Enquadramento pela Evolução Funcional Via Não Acadêmica.....	16
CAPÍTULO VIII	
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL.....	17
Seção I	
Da Evolução Funcional pela Via Acadêmica.....	18
Seção II	
Da Evolução Funcional pela Via Não Acadêmica.....	19
Subseção I	
Do Fator Atualização e Aperfeiçoamento Profissional.....	20
Subseção II	
Do Fator Assiduidade.....	21
Subseção III	
Dos Interstícios Mínimos Exigidos.....	22
Subseção IV	
Da Interrupção da Evolução Funcional Via Não Acadêmica.....	22
Subseção V	
Da Avaliação de Desempenho.....	23
CAPÍTULO IX	
DA REMUNERAÇÃO.....	23
Seção I	
Das Disposições Iniciais.....	23
Seção II	
Da Escala de Salários ou Vencimentos.....	24

Seção III	
Dos Adicionais.....	25
Seção IV	
Das Gratificações e Outras Vantagens Pecuniárias.....	25
Subseção I	
Gratificação de Anuênio.....	26
Subseção II	
Da Licença Prêmio.....	27
Subseção III	
Gratificação de Trabalho Noturno.....	28
Subseção IV	
Do Rateio de Eventuais Sobras do Fundeb 60%.....	29
Subseção V	
Outras Gratificações Anteriores.....	30
CAPÍTULO X	
DA REMOÇÃO.....	30
CAPÍTULO XI	
DAS RESPONSABILIDADES MÚTUAS.....	30
Seção I	
Dos Deveres.....	30
Seção II	
Dos Direitos.....	32
CAPÍTULO XII	
DOS AFASTAMENTOS.....	33
CAPÍTULO XIII	
DAS LICENÇAS PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.....	35
CAPÍTULO XIV	
DAS SUBSTITUIÇÕES.....	35
CAPÍTULO XV	
ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS E DO ADIDO.....	36
Seção I	
Da Atribuição de Classes e Aulas.....	36
Seção II	
Do Adido.....	37
CAPÍTULO XVI	
DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR.....	37
CAPÍTULO XVII	
DAS FALTAS.....	38

CAPÍTULO XVIII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	38
ANEXO I	
FORMAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PROVIMENTO.....	42
ANEXO II - TABELAS I, II, III e IV	
SALÁRIOS OU VENCIMENTOS - JORNADA DE 25 HORAS SEMANAIS.....	44
ANEXO III	
VENCIMENTO BÁSICO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA....	45
ANEXO IV	
JORNADA DE TRABALHO E CARGA SUPLEMENTAR DA CLASSE DE DOCENTES....	46
ANEXO V	
QUANTITATIVOS DE EMPREGOS E CARGOS	47
ANEXO VI	
ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	48
I - Professor de Educação Infantil – Creche.....	48
II – Professor de Educação Infantil – Pré-Escola / Professor I – Estatutário.....	48
III – Professor de Ensino Especial – PEB I.....	49
IV – Professor de Educação Básica I – PEB I.....	50
V – Professor de Educação Básica II – PEB II.....	51
VI – Diretor de Escola.....	51
VII – Diretor de Escola de Educação Infantil – Creche.....	52
VIII – Diretor de Escola de Educação Infantil – Pré-Escola.....	53
IX – Diretor de Escola Técnica.....	54
X – Vice-Diretor de Escola.....	55
XI – Vice-Diretor de Escola Técnica.....	55
XII – Coordenador Pedagógico/Professor Coordenador.....	56
XIII – Coordenador de Ensino Profissional.....	57
XIV – Supervisor de Ensino.....	58
ANEXO VII	
HORAS NÃO CUMPRIDAS QUE CARACTERIZAM FALTA/DIA.....	59