

Lei nº. 425/ 2013

De 20 de Dezembro de 2013.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Brasilândia do Tocantins - (PCCR)".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRASILANDIA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILANDIA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, aprova e eu, sanciono a seguinte lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Esta lei estabelece o Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério Público do Município de Brasilândia do Tocantins, cria o respectivo quadro de cargos e funções, dispõe sobre o regime de trabalho e plano de valorização dos profissionais e Apoio Administrativo da Educação Básica, em consonância com os princípios básicos da lei nº 9.394/96 e legislação correlata.

Art. 2º- Para os efeitos desta lei entende-se por:

I- Rede municipal de ensino, o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação de Brasilândia do Tocantins;

II- Magistério Público Municipal, o conjunto de profissionais da educação, titulares do cargo de Professor, do ensino público municipal;

III- Professor, o titular de cargo da Carreira do Magistério Público Municipal, com funções de magistério;

IV- Funções de magistério, as atividades de docência e de apoio pedagógico direto à docência, aí incluída as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação, coordenações educacionais, e técnicos de qualidade de ensino.

V - Unidade Escolar (UE) – as instituições dedicadas à educação e ao ensino ligadas ao Sistema Municipal de Educação (creches, centros de educação infantil e escolas);

VI - Profissionais da Educação – os profissionais da educação também denominados de profissionais do magistério e os profissionais do apoio administrativo da Educação Básica do Município de Brasilândia do Tocantins que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de educação e ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

a) professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos primeiros anos do ensino fundamental;

b) trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

c) trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico, médio básico ou superior em área pedagógica ou afim.

VII -Quadro Permanente do Magistério (QPM) – Composto pelo cargo único de professor, cujo concurso exigiu habilitação específica para o exercício do magistério com titulação e habilitação para cada área de atuação.

VIII -Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) – o conjunto dos profissionais do administrativo cujo concurso seja específico para atuar na educação, integrado pelos cargos de Nutricionista Escolar, Psicólogo Educacional, Assistente Administrativo Educacional, Agente de Transporte Educacional, Auxiliar de biblioteca educacional.

a) **Assistente Administrativo Educacional**– o Servidor da Educação cujas funções são de assessoramento à secretaria municipal de educação e à administração escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas a multimeios didáticos, escrituração, atendimento ao público e digitação;

b) **Agente de Transporte Escolar** - o Servidor da Educação cujas funções são de assessoramento à secretaria municipal de educação, e à administração escolar, no desenvolvimento de tarefas relacionadas ao transporte escolar.

c) **Auxiliar de Biblioteca Educacional** - o servidor da Educação cujas funções compete estabelecer um processo dinâmico e cultural de atividades em biblioteca escolar.

IX - Apoio Pedagógico – as atividades de direção/administração escolar, supervisão/coordenação pedagógica, orientação educacional, inspeção e planejamento como apoio direto ou indireto à regência de classe, lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

X - Vencimento básico da Carreira – é o fixado para o primeiro nível (N1) na classe inicial, observado o piso salarial profissional nacional do magistério público.

XI - Remuneração – remuneração do Servidor da Educação corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus.

XII - Efetivo Exercício – é a atuação do Servidor da Educação em funções específicas de seu cargo no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, ressalvados os casos assegurados nesta lei.

XIII - Desvio de função - exercício de função distinto do previsto nesta lei para o cargo específico de cada servidor.

XIV - Cargo – o especificado no termo de posse do servidor, com ingresso e atribuições específicas e remuneração correspondente;

XV - Nível - é a posição vencimental dentro do cargo, designado por algarismos arábicos, observada uma escala vertical crescente, tendo como referência a escolaridade e demais exigências desta lei;

XVI - Classe - é a posição distinta horizontalmente identificada por letras maiúsculas, tendo como referência o tempo de serviço e demais exigências desta lei;

XVII - Hora-Atividade - aquelas destinadas ao (à) professor (a) em regência de classe para:

- a) a preparação e avaliação do trabalho didático;
- b) as reuniões pedagógicas;
- c) a articulação com os pais e a comunidade;
- d) a formação continuada, de acordo com o projeto político- pedagógico da UE e programação da Secretaria Municipal de Educação;
- e) a colaboração com a administração da unidade de ensino.

XVIII - Avaliação de Desempenho - é o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Servidor da educação, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional.

XIX - Servidor Concursado – é o Servidor aprovado em concurso público, mediante provas e/ou provas e títulos.

XX - Cargo de provimento Efetivo – é aquele cujo ingresso exige concurso público.

XXI - Servidor Estável – é estável após três anos de efetivo exercício o servidor empossado e nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de

concurso público ou aquele contemplado pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º - As Carreiras dos Profissionais da Educação tem como princípios básicos:

I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas e/ou provas e títulos;

II - aperfeiçoamento profissional;

III - piso salarial profissional;

IV - existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados;

V - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

VI - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

VII - progressões vertical e horizontal baseada na titulação e na avaliação de desempenho;

Parágrafo único - Somente poderá usufruir dos benefícios do presente plano os Profissionais da Educação em cargo efetivo após período probatório.

CAPITULO I DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

SEÇÃO I

Art. 4º - As carreiras dos Profissionais da Educação Pública do Município de Brasilândia do Tocantins têm como princípios básicos, além dos estabelecidos na legislação em vigor:

I- Habilitação profissional: condição essencial que habilita ao exercício do Magistério através da comprovação da titulação específica, em instituição devidamente reconhecida;

II- Valorização profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão, com aperfeiçoamento profissional continuado;

III- Piso salarial profissional definido por lei;

IV- Progressão na carreira mediante promoções por qualidade no exercício do trabalho docente;

V- Períodos reservados a estudos, planejamentos e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho;

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - Integra a Carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal os profissionais que exercem função de docência e de suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção, administração escolar, planejamento, orientação, inspeção, supervisão, coordenações educacionais, e técnico de qualidade de ensino estruturado em classes.

§ 1º O concurso público para o ingresso na carreira será realizado por área de atuação, exigida:

I- Professor - o membro do Magistério com habilitação específica para o exercício das atividades docentes, em educação infantil, ensino fundamental, educação especial, e outras de acordo com a proposta pedagógica da escola, desde que tenha atendimento pedagógico sistemático de alunos;

II- Apoio pedagógico - o membro do Magistério com habilitação específica para o exercício de atividades de supervisão de ensino, administração, planejamento, orientação, inspeção e coordenações educacionais, com no mínimo 2 (dois) anos de experiência docência.

§ 2º As condições e normas para realização de concursos serão baixadas por decreto do chefe do poder executivo.

§ 3º O ingresso na carreira dar-se-á na classe, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado, conforme edital do concurso.

§ 4º O exercício profissional do titular do cargo de professor serão os definidos para seu cargo dentro das necessidades educacionais do município.

Art. 6º - As carreiras dos profissionais da Educação estruturada em cargos, níveis e classes, nos quadros permanentes e transitórios do magistério e do apoio administrativos, serão assim organizados:

I - Quadro Permanente do Magistério (QPM) composto pelo cargo único de professor, cujo concurso exigiu habilitação específica para o exercício do magistério com titulação e habilitação específica para cada área de atuação.

II - Quadro Transitório do Magistério (QTM): Professores efetivos, cujo concurso não exigiu habilitação para o exercício do magistério, composto pelo cargo de Professor Assistente C - PAC: Professores efetivos, cujo concurso exigiu ensino médio completo:

III - Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) composto pelos cargos:

- a) **Cargo de Nutricionista Escolar:** Profissionais cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação de nutricionista em nível superior;
- b) **Cargo de Psicólogo Educacional:** Profissionais cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação de psicólogo em nível superior;
- c) **Cargo de Assistente Administrativo Educacional:** Profissionais cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível médio;
- d) **Cargo de Agente de Transporte Escolar:** Profissionais efetivos cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível fundamental mais carteira nacional de habilitação.
- e) **Auxiliar de Biblioteca Educacional** - Profissionais efetivos cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível Médio.

IV - Quadro Transitório do Apoio Administrativo (QTA) composto pelos cargos:

- a) Profissionais efetivos cujo concurso não era específico para atuar na educação com titulação em nível médio:
 - 1. Cargo de Assistente Administrativo;
 - 2. Cargo de Auxiliar de Biblioteca.
- b) Profissionais efetivos cujo concurso não era específico para atuar na educação com titulação em nível de ensino fundamental incompleto:
 - 1. Cargo de Motorista.

Parágrafo único - Os quadros transitórios extinguir-se-ão com as respectivas vagas.

Art. 7º- Fica criada a equipe Pedagógica e Administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Brasilândia do Tocantins, cuja nomeação será por ato do Poder Executivo Municipal.

§ 1º- Entende-se por Equipe Pedagógica o quadro dos Profissionais da Educação que desempenham atividades de Administração escolar, inspeção, supervisão, orientação e coordenações educacionais no âmbito das unidades

escolares, e de gestão pedagógica com lotação na sede da Secretaria Municipal da Educação.

§ 2º - Entende-se por Equipe Administrativa o quadro de Profissionais da administração central todas as coordenações auxiliares como: de alimentação escolar, de prestação de contas, de projetos e programas, chefes de Setor transporte escolar, assessorias, diretorias e outros, com lotação na sede da Secretaria Municipal da Educação.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 8º - As atribuições do Servidor da Educação mencionadas nesta lei podem ser detalhadas ou ampliadas por portaria do (a) Secretário (a) Municipal da Educação.

Art. 9º - O Servidor da Educação poderá assumir mais de uma função, conforme necessidade administrativa e disponibilidade de carga horária considerando a demanda de matrículas.

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE DOCÊNCIA EM UE

Art. 10 - Professor Docente/Regente de classe é todo Servidor do Magistério titular do cargo de Professor que leciona uma ou mais disciplinas em uma ou mais turmas da educação básica, sendo responsável pelo planejamento, execução e avaliação de suas aulas.

Art. 11 - São atribuições específicas do Professor na função docente:

I- planejar e ministrar aulas em séries e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental;

II- conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

III- participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;

IV- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;

V- participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;

VI- participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

VII- acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s);

VIII- executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos;

IX- participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE;

X- desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos;

XI- participar de cursos de formação continuada;

XII- zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes;

XIII- participar das interações educativas com a comunidade;

XIV- participar da gestão, juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE DIRETOR

Art. 12 - O Diretor é o Servidor do Magistério responsável pelo planejamento, execução, superintendência e fiscalização das atividades pedagógicas e administrativas da UE, em consonância com o Conselho Escolar e a comunidade escolar, respeitada as normas legais.

Art. 13 - São atribuições específicas do Professor na função de Diretor:

I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;

II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;

III - integrar suas ações ao plano da escola e às ações dos demais setores da educação;

IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da UE, em especial da aprendizagem;

- VI - articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar em vista de uma educação de qualidade, em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania;
- VII - zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes, em especial o PPP, o regimento escolar e o calendário escolar;
- VIII - planejar, acompanhar, controlar e avaliar, com a equipe escolar, todas as atividades da UE;
- IX - assegurar a qualidade da educação;
- X - assegurar o correto processo de escrituração escolar;
- XI - responder em juízo e fora dele pela UE;
- XII - buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolar;
- XIII - responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, Administrativa e financeira da UE;
- XIV - promover a participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da UE;
- XV - favorecer a integração da UE com a comunidade local, através da mútua coordenação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;
- XVI - responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da UE;
- XVII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos profissionais, garantindo e promovendo, quando necessário, a capacitação dos mesmos;
- XVIII - participar e incentivar as reuniões do Conselho Escolar;
- XIX - garantir o acesso de toda legislação e informação de interesse da comunidade escolar, bem como do Conselho Escolar;
- XX - coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria de Educação.

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE SUPERVISOR/COORDENADOR PEDAGÓGICO

Art. 14 - A Coordenação pedagógica/Supervisão é o órgão de apoio que orienta, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e de aprendizagem, visando o seu aprimoramento.

Art. 15 - São atribuições específicas do Professor na função de Supervisor/Coordenado Pedagógico:

I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;

II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;

III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;

IV - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educando;

VI - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, visando uma aprendizagem de qualidade;

VII - averiguar e controlar a coerência entre o PPP, o plano anual, os planos de aula, os registros no diário, a execução das aulas, o aprendizado, a avaliação e a recuperação;

VIII - coordenar as atividades individuais e coletivas dos docentes;

IX - orientar, ajudar e controlar o planejamento das atividades pedagógicas;

X - promover o planejamento, o controle e a avaliação do desempenho da escola quanto ao currículo;

XI - assessorar e auxiliar os professores na solução de problemas de baixo desempenho, repetência e evasão escolar;

XII - assessorar e auxiliar os professores quanto a metodologia e planejamento das atividades de ensino;

XIII - promover e acompanhar a formação continuada dos professores através de encontros, de estudos ou reuniões pedagógicas;

XIV - executar outras atividades afins;

XV - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos;

XVI - assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento;

XVII - planejar, coordenar, controlar e avaliar, juntamente com o Diretor e com os professores, todo o processo pedagógico;

XVIII - informar, por escrito, no início do ano, aos pais e alunos os pré-requisitos necessários para a aprovação ao ano seguinte, visando o acompanhamento e controle da família;

XIX - assessorar e acompanhar os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático, bem como na correta escrituração dos diários de classe;

XX - elaborar o horário escolar e zelar pelo seu fiel cumprimento;

XXI - avaliar, com a participação de professores, o aluno que chegar á UE sem documentação, conforme normatiza o sistema;

XXII - colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE;

XXIII - providenciar juntamente com a administração a aquisição de material didático pedagógico;

SUBSEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE INSPETOR ESCOLAR/ENSINO

Art. 17 - São atribuições específicas do Professor na função de Inspetor Escolar:

I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;

II - dar publicidade de seus planos e execuções na SME;

III - integrar suas ações ao plano global SME;

IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico das UE;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar o conhecimento e a prática do direito educacional no Sistema;

VI - orientar, acompanhar e controlar os processos de autorização das UE;

VII - averiguar as UE quanto ao seu cumprimento às diretrizes para autorização, emitindo relatório ao CME;

VIII - orientar e averiguar periodicamente as UE, emitindo relatório, sobre:

a) a correta escrituração escolar e seu arquivamento;

b) observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular, do PPP e do Regimento Escolar e do calendário escolar;

c) as condições de matrícula e permanência dos educando nas UE;

d) a qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades;

e) oferta e execução de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, no caso de UE pública;

IX - manter atualizado o arquivo das UE com relatórios periódicos de averiguação e documentos referentes aos processos de autorização e reconhecimento;

X - organizar e cuidar dos documentos das escolas fechadas;

XI - emitir Histórico Escolar e Declaração de escolas fechadas;

XII - divulgar nas UE as diretrizes, normas e orientações definidas pelo Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria de Educação;

SUBSEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR NA FUNÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 18 - O Professor na função de Planejamento exercerá atividades macros na administração central da Secretaria da Educação, atuando como apoio direto ou indireto às UE nas áreas pedagógicas, financeiras e administrativas.

Art. 19 - São atribuições específicas do Professor na função de Planejamento:

I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar e (execução e resultados) e avaliar suas ações;

II - dar publicidade de seus planos e execuções na SME;

III - integrar suas ações ao plano global SME;

IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico das UE;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar a qualidade da educação;

VI - assessorar, coordenar e avaliar as UE no planejamento e execução de atividades referentes ao seu setor;

VII - buscar recursos teóricos e materiais para subsidiar as UE.

VII - assessorar o Gestor Educacional quanto a aplicação dos recursos educacionais,

VIII- orientar e supervisionar as UEs, no planejamento das ações dos programas desenvolvidos;

SUBSEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR EDUCACIONAL.

Art. 20 - São atribuições específicas do Professor na função de Orientador Educacional:

I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;

II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;

III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;

IV - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos;

VI - Orientar os professores na identificação precoce dos alunos com problemas de aprendizagem ou de comportamento, bem como de propor alternativas de solução;

VII - realizar, juntamente com a escola e comunidade, estudos de caso para solucionar problemas de aprendizagem e de relações interpessoais;

VIII - orientar e acompanhar os alunos com dificuldade nas relações pessoais e interpessoais;

IX - promover a integração Escola-Família-Comunidade;

X - orientar os pais quanto ao acompanhamento da aprendizagem de seus filhos;

XI - orientar, acompanhar e controlar o processo de recuperação dos alunos em dificuldade de aprendizagem, visando evitar a evasão e a reprovação;

XII - orientar os professores quanto à dinâmica de ocupação (exercício mental, desafio e entusiasmo) dos alunos, visando a disciplina;

XIII - orientar os alunos quanto à metodologia de estudo e plano de vida, estimulando a auto-estima;

XIV - promover atividades de orientação vocacional/profissional e aconselhamento psicopedagógico com os educandos;

XV - orientar o educando no desenvolvimento integral de sua personalidade;

XVI - auxiliar o educando quanto ao seu auto-conhecimento, à sua vida intelectual e emocional;

XVII - outras atribuições estabelecidas por portaria da SEMED.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO NUTRICIONISTA ESCOLAR

Art. 21 -São atribuições específicas do Nutricionista Escolar:

I - coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes;

II - planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a necessidade nutricional da criança e a cultura alimentar;

III - acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação;

IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas.

V - Organizar e encaminhar documentos de consulta técnica, cardápios, cronogramas, memorandos entre outros;

VI - Participar de reuniões com os Setores do DME e demais órgãos da SME no que compete.

VII - Realizar visitas de rotina às Unidades da Rede Direta, Municipais e supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do PNAE, como exemplo: orientação dos cardápios; adoção de boas práticas para elaboração de alimentos seguros;

VIII - Planejar e coordenar ações, avaliando prioridades, frequência e tipo de visita, junto as Unidades;

IX - Participar das discussões em relação aos conteúdos técnicos dos treinamentos do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar Rede Municipal;

X - Acompanhar os treinamentos técnicos e administrativos do PNAE;

XI - Realizar pesquisa de campo conforme necessidade de cada região;

XII - Realizar testes de aceitabilidade de alimentos nas Unidades;

XIII - Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, e/ou pais envolvidos, quanto às dietas especiais para os alunos;

XIV - Ministras palestras técnicas nas Unidades Educacionais, quando solicitado.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO ESCOLAR

Art. 22 - São atribuições específicas do Psicólogo Escolar:

I - tem a função de otimizar e facilitar o processo de ensino aprendizagem, trabalhando os aspectos cognitivos, emocionais, sociais e motores e realizando diagnóstico;

II - cabe ao psicólogo fazer uma intervenção prática no cotidiano escolar, com o objetivo de promover a saúde mental e prevenir as dificuldades vividas no processo de escolarização;

III - avaliar possíveis dificuldades de aprendizagem ou problemas que possam surgir nesse processo, orientando os familiares e professores sobre qual é a melhor maneira de lidar com os mesmos e encaminhar o caso quando necessário;

IV - acolher alunos e profissionais quando surgir algum problema ou dúvida;

V - difundir e discutir temas no âmbito escolar, relacionados aos conhecimentos da psicologia, que possam melhorar o processo educacional;

VI - Aconselhamento psicológico individual e em grupo;

VII - Orientação psicopedagógica;

VIII - Orientação Vocacional/ profissional;

IX - Treinar professores e colaboradores;

X - Orientar a família através de palestras e reuniões ou individualmente;

XI - Encaminhar para psicoterapia os casos específicos de alunos que necessitem de acompanhamento clínico;

XII - Desenvolver pesquisas organizacionais;

XIII - Solucionar possíveis conflitos internos que possam surgir entre os colaboradores dentro da instituição escolar;

XIV - Implantar e acompanhar programas e atividades de prevenção, visando resolver os problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do aluno;

XV - Desenvolver trabalhos para melhorar o relacionamento interpessoal, a auto-estima, interação social, e aprendizagem dos alunos através de dinâmicas de grupo e orientações;

XVI - Promover campanhas solidárias e visitas a entidades filantrópicas com a finalidade de desenvolver a responsabilidade social nos alunos;

XVII - Promover e realizar palestras abertas com alunos e professores com temas específicos para cada problemática (sexualidade, adolescência, auto-estima, indisciplina, etc).

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Art. 23 - São atribuições específicas do Assistente Administrativo Educacional:

I - assessorar a gestão escolar, nas atividades de planejamento, controle financeiro, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins e atendimento ao público;

II - desenvolver tarefas relacionadas a multimeios didáticos, que comportam as atividades desenvolvidas com equipamentos tecnológicos, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência, além do disposto em normativa pertinente;

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;

V - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;

VI - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VII - participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE;

VIII - participar de cursos de formação continuada;

IX - zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;

X - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DE AGENTE DE TRANSPORTE EDUCACIONAL (MOTORISTA)

Art. 24 - São atribuições específicas do Agente de Transporte Educacional:

I - executar as atividades relacionadas ao Transporte Escolar;

II - executar as atividades relacionadas ao transporte de mercadorias que estejam relacionadas diretamente à educação municipal;

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares do Sistema de Trânsito Brasileiro - CBT;

IV - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal;

V - participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela SME;

VI - participar de cursos de formação continuada oferecidos pelos órgãos competentes;

VII - zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinente;

VIII - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

IX - acompanhar o traslado dos alunos que utilizam o transporte escolar.

X - zelar pela conservação do veículo, verificando irregularidades e executar pequenos reparos;

XI - Executar tarefas afins.

SUBSEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Art. 25 -São atribuições específicas do Auxiliar de Biblioteca:

I - Organizar e manter em ordem o acervo da biblioteca escolar;

II - proceder à catalogação do acervo bibliográfico e visual;

III - manter o controle do empréstimo e devoluções do acervo da biblioteca;

IV - zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados na biblioteca escolar;

V - sugerir títulos de livros para aquisição atendendo as demandas levantadas;

VI - Orientar os usuários da biblioteca nas pesquisas, atividades culturais e informações;

VII - Desenvolver atividades com a finalidade de despertar o gosto pela leitura do público em geral;

VIII - Orientar quanto a utilização dos recursos disponíveis na biblioteca;

IX - Acatar as orientações dos superiores e tratar com cortesia e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

X - Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, descrição e honestidade.

SECÃO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26 - A progressão funcional é a movimentação do Servidor da educação, dentro de seu cargo, realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.

Art. 27 - Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos, e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.

Art. 28 - Para efeito do interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional, não se conta o tempo em que o Servidor da Educação estiver:

- I - faltado mais de cinco dias sem justificativa;
- II - sofrido pena administrativa de suspensão.
- III - em licença:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
- b) para o serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) por interesse particular;
- e) para desempenho de mandato classista.

IV - afastamento para:

- a) servir em outro órgão ou entidade;
- b) exercício de mandato eletivo;

V - estiver lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

VI - estiver em estágio probatório;

VII - estiver em desvio de função.

Art. 29 - É vedada a Progressão Funcional ao Servidor da Educação que estiver:

- I - em estágio probatório;
- II - cumprindo pena decorrente de processo disciplinar.
- III - lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - em desvio de função.

Parágrafo único. O Servidor da Educação lotado fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação, quando retornar à educação, deverá cumprir ou terminar de cumprir o interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Art. 30 - A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentária - financeira para esse fim.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 31 - Progressão Vertical é a passagem do Servidor da Educação do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei.

§ 1º O servidor apresentará requerimento solicitando mudança de nível para abertura de processo.

§ 2º A mudança de nível não tem relação com a mudança de classe.

§ 3º A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela dos Anexos I a IV desta Lei.

§ 4º A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências legais e habilitação ao nível pretendido, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendendo os limites da disponibilidade orçamentária-financeira para esse fim.

§ 5º O primeiro nível da carreira do servidor da educação será compatível com a habilitação e/ou escolaridade exigida no edital do concurso de cada servidor, ressalvado o enquadramento previsto nesta lei.

§ 6º A mudança de Nível não altera a área de atuação do servidor da educação, especificada no edital do concurso.

Art. 32 - Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento de cada cargo, classificados da seguinte forma:

I - Para o cargo de Professor:

- a) Nível I: Ensino Médio na Modalidade Normal (magistério);
- b) Nível II: Licenciatura Plena;
- c) Nível III: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área da habilitação do Servidor do Magistério ou em área de apoio pedagógico;
- d) Nível IV: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Lato Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) na área da habilitação do Servidor do Magistério ou em área de apoio pedagógico.

II - Para o cargo de nutricionista educacional:

- a) Nível I: Bacharelado em nutrição;

b) Nível II: Bacharelado em nutrição mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

c) Nível III: Bacharelado em nutrição com Pós-Graduação Lato Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

III- Para o cargo de Psicólogo educacional:

a) Nível I: Bacharelado em Psicologia;

b) Nível II: Bacharelado em Psicologia mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

c) Nível III: Bacharelado em Psicologia com Pós-Graduação Lato Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) na área do cargo que esteja voltada para sua atuação escolar.

IV - Para o cargo de Assistente Administrativo Educacional:

a) Nível I: Ensino Médio completo;

b) Nível II: Curso de profissionalização, em área pedagógica ou afim, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC;

c) Nível III: Curso superior em área pedagógica ou afim.

V - Para o cargo de Agente de Transporte Educacional:

a) Nível I: Ensino médio completo;

b) Nível II: Curso de profissionalização, em área pedagógica ou afim, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC;

c) Nível III: Curso superior em área pedagógica ou afim.

VI - Para o cargo de Auxiliar de Biblioteca Educacional:

a) Nível I: Ensino médio completo;

b) Nível II: Curso de profissionalização, em área pedagógica ou afim, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC;

c) Nível III: Curso superior em área pedagógica ou afim.

§1º Para a mudança de Nível será exigida a apresentação de Diploma para graduação e Certificado para os demais, os quais deverão ser registrados ou revalidados por Sistema Educacional Brasileiro mais histórico escolar.

Art. 33- A Progressão Vertical do Profissional da Educação Básica dar-se-á, mediante os seguintes requisitos:

I - apresentação do Diploma de conclusão de curso, devidamente registrado nos órgãos Competentes, vinculado a área de atuação do cargo para qual fez o concurso, correspondente ao Nível almejado.

II - obter, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média da Avaliação de Desempenho realizada no último ano que antecede a mudança de Nível.

III - não ter mais de 05 (cinco) dias de faltas injustificadas, no último ano que antecede a mudança de Nível.

IV - não ter respondido Processo Administrativo Disciplinar e não ter sofrido punição no último ano que antecede à Progressão Vertical;

Parágrafo Único - A licença saúde do servidor não acarretará interrupção do interstício, desde que as mesmas não ultrapassem a 120 (cento e vinte) dias anuais.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 34 - Progressão Horizontal é a passagem do Servidor da educação, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro de cada nível, baseada no tempo de serviço, na qualificação do profissional e na avaliação permanente de desempenho.

§ 1º A mudança de classe dar-se-á de três em três anos, após o término do estágio probatório;

§ 2º A mudança de classe será sempre para a classe seguinte;

§ 3º A mudança de classe não tem relação com o nível do servidor;

§ 4º A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme as tabelas dos anexos I e IV desta Lei.

Art. 35 - A progressão horizontal do Servidor da Educação dar-se-á, mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

I - cumprir no mínimo três anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, após o estágio probatório;

II - obter no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações permanente de desempenho realizada no interstício;

III - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas nos últimos doze meses que antecede a progressão;

IV - não computar o ano em que o servidor sofrer punição disciplinar de suspensão;

V - não computar o ano em que o servidor for exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar;

VI - para o servidor do magistério e nutricionista, comprovar através de certificados, a carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, de participação em cursos de formação relacionado a área de atuação, no período avaliado;

VII - para o servidor do apoio administrativo (assistente administrativo educacional, auxiliar de biblioteca e agente de transporte escolar), comprovar através de certificados, a carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, de participação em cursos de formação relacionado a área de atuação, no período avaliado.

SEÇÃO V

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SUBSEÇÃO I

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Art. 36 - A qualificação Técnica poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas no sistema de ensino brasileiro ou através de Secretaria da Educação.

Parágrafo único. A qualificação Técnica objetivará o aprimoramento permanente do ensino fundamental e da educação infantil, observando os programas prioritários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em especial os cursos de formação continuada.

Art. 37 - No interesse do aprimoramento da Educação Municipal, poderá ser concedida ao Servidor da Educação a licença remunerada para cursos de qualificação profissional.

§ 1º A licença remunerada para qualificação Profissional/técnica consiste no afastamento, parcial ou total, do Servidor da Educação de suas funções, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas em sistema brasileiro.

§ 2º A licença para qualificação Profissional somente poderá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requerimento do interessado e instrução da Secretaria Municipal de Educação sobre a efetiva necessidade à Educação Municipal, desde que a qualificação seja impossibilitada sem o afastamento.

§ 3º O profissional contemplado terá que trabalhar durante 3 (três) anos na Rede Municipal de Ensino com jornada equivalente à disponibilizada, caso o mesmo venha se afastar ou ser exonerado terá que ressarcir integralmente o valor investido aos cofres públicos.

§ 4º. Durante o período de afastamento do servidor, o mesmo não poderá exercer nenhuma atividade remunerada, sob pena de suspensão imediata da licença e ressarcimento aos cofres públicos dos valores investidos.

§ 5º O tempo de afastamento para qualificação Profissional será computado para todos os fins de direito.

CAPÍTULO II DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I DO INGRESSO

Art. 38 - O ingresso nas Carreiras do Servidor da Educação obedecerá aos seguintes critérios:

- I - ter habilitação específica exigida para provimento do cargo público;
- II - ter escolaridade e habilitação compatíveis com a natureza do cargo;
- III - se comprometer com o cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo com zelo e eficácia.

Art. 39 - O ingresso nas Carreiras do Servidor da Educação dar-se-á mediante concurso público de provas para o apoio administrativo e de provas e/ou provas e títulos para o magistério, por área de atuação, correspondente a habilitação e escolaridade exigida para o desempenho do cargo e função, observando para cada cargo no mínimo:

I - Para atuação no Magistério Público Municipal:

a) para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental - nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, em Educação Física, em Normal superior, Licenciatura Plena em áreas educacionais mais complementação pedagógica ou nível médio na modalidade Normal - Magistério;

b) para o Apoio Pedagógico Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação correspondente ou licenciatura mais especialização correspondente;

II - Para atuação de nutricionista Escolar - bacharelado em nutrição.

III - para o Assistente Administrativo Educacional será exigido Ensino Médio.

IV - para o Agente de Transporte Educacional será exigido Ensino Médio, mais Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.

Parágrafo único - O ingresso nas Carreiras dar-se-á no nível correspondente à escolaridade exigida no edital do concurso e na classe inicial.

SEÇÃO II DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO E LOTAÇÃO

Art. 40 - O regime de trabalho do Servidor da Educação será de 40 (quarenta) horas semanais para o apoio administrativo e de 20(vinte) a 40(quarenta) horas para o magistério. Sendo assim distribuídas:

- a) 2/3 (dois terços) na docência;
- b) 1/3(um terço) em horas atividades;

§ 1º O Servidor da Educação será remunerado de acordo com seu cargo, nível, classe e carga horária, independente da etapa de ensino em que atua.

Art. 41 - Na lotação dos profissionais da educação será dada prioridade aos profissionais concursados.

§ 1º O Servidor da educação será lotado na Unidade Escolar em que houver vaga, dando preferência àquela que esteja nas proximidades de sua residência.

§ 2º Na impossibilidade de lotação na proximidade de sua residência o servidor será lotado em outro local no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a critério da necessidade educacional, em conformidade com o concurso do servidor.

Art. 42 - Fica assegurado a todos os professores em docência, regência de classe, o correspondente a 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para horas-atividade relacionadas ao processo Didático-Pedagógico.

§ 1º A organização das horas-atividade é de responsabilidade da UE ou da Secretaria Municipal de Educação e deve estar articulada ao Projeto Político Pedagógico.

§ 2º As horas-atividade deverão ser cumpridas na UE, ou em local definido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Entende-se por horas-atividade, além do mencionado no artigo 3º, aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com o projeto político pedagógico UE.

Art. 43 - Considera-se como efetivo exercício do servidor da educação, além dos dias trabalhados, os feriados e os dias de descanso semanal e o afastamento motivado por:

- I - férias;
- II - exercício do cargo de Secretário Municipal da Educação Básica deste município;
- III - função comissionada no âmbito da Secretaria Municipal da Educação deste município;
- IV - licença maternidade;
- V - licença paternidade, por cinco dias consecutivos;
- VI- e outros assegurados em legislação pertinente.

SEÇÃO III DA REMOÇÃO

Art. 44 - A remoção do Servidor da Educação será regulamentada por portaria da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. A remoção poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

- I - por necessidade da demanda educacional em acordo com o Servidor da Educação;
- II - por solicitação do Servidor da Educação, quando houver disponibilidade de vaga;
- III - por falta de demanda na UE em que está tendo como base a avaliação de desempenho em caso de preferência;
- IV - por motivo disciplinar, através de processo administrativo, quando a pena imposta for a de suspensão.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 45 - São direitos dos Profissionais da Educação Básica:

- I - receber remuneração de acordo com o cargo, o nível, a classe e a carga horária;
- II - ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado, quando de interesse da educação;

III - participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;

IV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

V - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

VI - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicos suficientes e adequado para que possam exercer com eficiência as suas funções;

VII - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da unidade de educação e ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum;

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

SESSÃO II DOS VENCIMENTOS

Art. 46 - A remuneração dos Profissionais do Magistério será reajustado com base no Piso Salarial Profissional Nacional vigente, sendo reajustados automaticamente.

§ 1º a remuneração dos Profissionais da Educação Básica corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação e à classe em que se encontre, acrescido de gratificação e das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 2º A remuneração do nível de habilitação do Quadro do Magistério, conforme o anexo I ficando assim distribuídos:

a) Nível I Médio (Magistério): Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica, Lei nº 11.738/08;

b) Nível II Graduação: Nível I + 08% (mais oito por cento);

c) Nível III Pós-Graduação: Nível II + 10% (mais dez por cento);

d) Nível IV Mestrado: Nível III + 18% (mais dezoito por cento);

e) Nível V Doutorado: Nível IV + 21% (mais vinte e um por cento);

f) Nível VI PHD: Nível V + 30% (mais trinta por cento);

I- Orientador Educacional N II:

- a) Nível II Graduação: Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica + 08% (mais oito por cento);
- b) Nível III Pós-Graduação: Nível II + 10% (mais dez por cento);
- c) Nível IV Mestrado: Nível III + 18% (mais dezoito por cento);
- d) Nível V Doutorado: Nível IV + 21% (mais vinte e um por cento);
- e) Nível VI PHD: Nível V + 30% (mais trinta por cento);

§ 3º A remuneração dos níveis de habilitação do Quadro Permanente Administrativo Educacional tem como requisito básico a conclusão de curso técnico de profissionalização com carga horária mínima de 720 (setecentos e vinte horas).

I – Assistente Administrativo Educacional:

- a) Nível I – Definido por lei municipal;
- b) Nível II – Nível I + 10% (mais dez por cento);
- c) Nível III - Nível II + 12% (mais doze por cento).

II - Agente de Transporte Educacional:

- a) Nível I – Definido por lei municipal;
- b) Nível II – Nível I + 10% (mais dez por cento);
- c) Nível III - Nível II + 12% (mais doze por cento).

III - Auxiliar de Biblioteca Educacional:

- a) Nível I – Definido por lei municipal;
- b) Nível II – Nível I + 10% (mais dez por cento);
- c) Nível III - Nível II + 12% (mais doze por cento).

IV – Nutricionista Educacional:

- a) Nível I – Definido por lei municipal;
- b) Nível II – Nível I + 10% (mais dez por cento);
- c) Nível III – Nível II + 15% (mais quinze por cento).

V – Psicólogo Educacional:

- a) Nível I – Definido por lei municipal;
- b) Nível II – Nível I + 10% (mais dez por cento);
- c) Nível III – Nível II + 15% (mais quinze por cento).

SEÇÃO III DAS VANTAGENS

Art. 47 - Consideram-se vantagens acrescentadas ao vencimento dos Profissionais da Educação Básica:

- I - os incentivos relativos à progressão vertical e horizontal;
- II - as gratificações.

§ 1º Os incentivos relativos à progressão vertical e/ou horizontal incorporam-se aos vencimentos para qualquer efeito desta lei.

§ 2º As gratificações não se incorporam aos vencimentos.

§ 3º O adicional por avaliação de desempenho será obtido a cada três anos pela aplicação do quociente de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) para o quadro permanente do magistério, observando o limite de 35 % (trinta e cinco por cento).

Art. 48 - O Servidor da Educação fará jus às seguintes gratificações:

I - gratificação de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base do servidor pela função de diretor;

II - gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base pela função de secretário escolar, quando este for assistente administrativo educacional em cargo correspondente ao acima mencionado;

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Art. 49 - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com o intuito de aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria de qualidade no ensino e valorização do Servidor da Educação por mérito.

Art. 50 - Entende-se por avaliação de desempenho o processo anual e sistemático de aferição de desempenho do Servidor da educação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho deverá ser realizada mediante critérios e fatores objetivos, e supervisionada pela Comissão de Acompanhamento do Plano, precedida da divulgação dos indicadores, objetos e parâmetros.

Art. 51 - O Sistema de Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação será definido pelo Secretário Municipal de Educação Básica, respeitado o que prevê esta lei.

Art. 52 - A avaliação permanente de desempenho, como instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor no exercício de suas funções, para os fins previstos nesta lei, basear-se-á nos seguintes parâmetros:

- I - resultado das ações a ele atribuídas;
- II - conduta de comprometimento com o trabalho educativo;
- III - assiduidade e pontualidade;
- IV - domínio específico do cargo, habilidades próprias da atividade que exerce;

- V - relacionamento interpessoal e visão do coletivo (cidadania);
- VI - esforço demonstrado em capacitar-se e atualizar-se;
- VII - coerência entre os planos e sua execução;
- VIII - compromisso com as normas que regem a educação;
- IX - integração aos objetivos educacionais do Município.

§ 1º Para efeito de aprovação na Avaliação Permanente de Desempenho, o servidor deverá obter a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em uma pontuação de zero a cem.

§ 2º A avaliação permanente de desempenho será realizada no final de cada ano.

§ 3º É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação apresentar recurso junto a Secretaria de Educação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência pelo servidor na Ficha de Avaliação de Desempenho.

Art. 53 - A avaliação será elaborada por uma Comissão Setorial de Avaliação, constituída por técnicos da Secretaria Municipal de Educação, representantes do Conselho Municipal de Educação e representantes do Conselho Escolar.

§ 1º O representante do Conselho Escolar deverá ser pai de aluno, não servidor na educação.

§ 2º Para a execução da avaliação de desempenho observará:

I - o professor em docência será avaliado por:

- a) um pai representante da turma;
- b) o diretor da UE;
- c) o apoio pedagógico lotado na UE, depois de ouvido os alunos;

II - o professor diretor será avaliado por:

- a) um pai por turno escolar;
- b) um professor por turno escolar;
- c) todos do apoio pedagógico lotado na escola;
- d) um representante da secretaria;

III - o professor do apoio pedagógico lotado na escola será avaliado por:

- a) um pai por turno escolar;
- b) um professor por turno escolar;
- c) diretor da UE;
- d) um representante da secretaria;

IV - os profissionais do apoio administrativo, exceto o nutricionista, serão avaliados por:

- a) um pai por turno escolar;
- b) um professor por turno escolar;
- c) o apoio pedagógico lotado na escola;
- d) o diretor da UE.

V - o professor do apoio pedagógico e o nutricionista lotado na Secretaria Municipal de Educação será avaliado por:

- a) os diretores das UE;
- b) todos do apoio pedagógico lotado nas UE;

§ 3º O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com o Conselho Municipal de Educação.

§ 4º Será criada uma comissão de acompanhamento do Sistema de Avaliação de desempenho do servidor devidamente nomeada pelo poder executivo municipal;

SEÇÃO V DAS FÉRIAS

Art. 54 - O Servidor da Educação em efetivo exercício gozará de férias anuais.

§ 1º Aos docentes em exercício de regência de classe nas UE serão assegurados 30(trinta)diasconsecutivosde férias anuais mais15 (quinze) dias de recesso distribuídos de acordo com o calendário escolar.

§ 2º Aos Profissionais da Educação que não estejam em regência de classe serão assegurados, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos de acordo com a escala de férias a ser definida junto a Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Para o gozo do 1º período de férias o Servidor da Educação deverá contar, no mínimo, com doze meses de exercício.

Art. 55 - Será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos trinta dias consecutivos de férias.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 56 - Aos Profissionais da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

I - desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins da educação brasileira;

II - respeitar o educando como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

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

IV - manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

V - promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos educandos e da coletividade a que serve a escola;

VI - esforçar-se em prol da educação integral do educando, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

VII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

VIII - fornecer elementos para permanente atualização de dados junto aos órgãos da Administração;

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

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

XI - conhecer e respeitar a legislação educacional pertinente à educação municipal;

XII - desenvolver estudos e oferecer sugestões para melhoria do sistema de ensino;

XIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

XIV - zelar pela defesa dos direitos dos profissionais e pela reputação da classe;

XV - cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVI - empenhar-se pelo desenvolvimento do educando, em parceria com a família;

XVII - estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana, o ideal de justiça e cooperação, o respeito às autoridades e o amor à Pátria;

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 57 - É vedado ao Servidor da educação, além do disposto sobre o assunto em normativa pertinente e em legislação específica:

I - ministrar aulas particulares remuneradas a alunos da rede pública municipal;

II - impedir que os educandos participem das atividades escolares em razão de qualquer carência de material;

III - ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;

IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;

V - utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;

VI - exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58 - Fica estabelecido o mês de maio como data base da categoria e/ou administração, para discussão da presente lei.

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 59 - À Secretaria Municipal de Educação, compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços educacionais da Rede Pública Municipal.

Art. 60 - O exercício da função de direção de unidade escolar é reservado aos integrantes efetivos do Magistério Público Municipal, devendo observar o que rege esta lei.

Art. 61 - O Diretor de Unidade de Ensino, selecionado dentre os Profissionais do Magistério do Município, será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - ser portador de diploma de licenciatura;

II - ter exercido, nos dois últimos anos, a função de regência de classe ou apoio pedagógico na educação básica dessa Rede Pública Municipal;

III - ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) na última avaliação do desempenho;

IV - ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) na aferição de conhecimentos específicos para seleção de diretor;

V - não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecede a seleção;

VI - não estar condenado administrativamente ou criminalmente, com trânsito julgado;

VII - não ter em seu dossiê profissional ocorrência incompatível com a função de diretor.

§ 1º A Comissão responsável pela seleção do diretor será a mesma Comissão Setorial de Avaliação, devendo os seus atos ser inspecionados pela comissão de gestão do plano e homologados pelo secretário municipal de educação.

§ 2º O ocupante da função de Diretor de Unidade de Educação e Ensino submete-se ao regime integral e dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 3º O mandato do diretor é de dois anos, permitida a recondução por igual processo.

§ 4º Para a aferição de conhecimento, inciso IV, a Comissão Setorial de Avaliação elaborará questões que permeiem as principais indagações educacionais, administrativas e financeiras do cotidiano escolar, cuja redação será submetida à homologação do Secretário Municipal da Educação.

Art. 62 - O Chefe do Poder Executivo Municipal, considerando que o cargo de diretor de Unidade de Ensino é comissionado, pode indicar e nomear um profissional da educação para este cargo sem o processo de seleção.

SEÇÃO III

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 63 - Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Apoio Administrativo da educação básica do Município de Brasilândia do Tocantins com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização.

§ 1º A Comissão de Gestão do Plano será integrada por:

- a) Representantes do Poder Executivo: 2 (dois) membros;
- b) Conselho Municipal de Educação: 1 (um) membro;
- c) Representante dos Professores: 2 (dois) membros;
- d) Representante do Administrativo Educacional: 1 (um) membro;
- e) Representante dos gestores educacionais: 1 (um) membro;

§ 1º Os membros da comissão serão nomeados por ato do Prefeito Municipal para o pleito de 2 (dois) anos, permitida a recondução de, no máximo 50% (cinquenta por cento), de seus membros por igual processo.

§ 2º Os membros da comissão serão profissionais públicos do município.

§ 3º Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

I - acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Brasilândia do Tocantins;

II - acompanhar e supervisionar, junto ao setor de Recursos Humanos, a avaliação com fins de progressão funcional;

III - acompanhar o processo de seleção para diretor (a) de UE;

IV - dar parecer quanto ao texto da avaliação com fins de progressão, sendo este homologado pelo Secretário Municipal da Educação;

§ 4º A participação na Comissão é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 64 - A Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada no prazo de 60 dias da aprovação desta Lei.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 65 - Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Servidor da Educação os profissionais serão enquadrado por ato do Poder Executivo Municipal, considerando as tabelas dos anexos I ao IV.

§ 1º O enquadramento disposto no caput ocorrerá em acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

§ 2º Quanto ao nível, o enquadramento dar-se-á para o nível cuja escolaridade seja correspondente à escolaridade exigida no edital de seu concurso.

§ 3º Quanto à classe, observado os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta lei, o enquadramento dar-se-á:

- I - na classe "A" para os profissionais do concurso do ano 2008;
- II - na classe "B" para os profissionais do concurso do ano 2004;
- III - na classe "C" para os profissionais dos concursos anteriores a 2004.

Art. 66 - É vedado o enquadramento que caracterize mudança de cargo.

Art. 67 - No enquadramento do Professor será aceito o Diploma/Certificado em qualquer área da educação básica para o professor que estiver concluído por ocasião da aprovação desta lei.

Art. 68 - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares, necessárias ao cumprimento desta lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 - Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

Art. 70 - Os profissionais do quadro transitório do administrativo educacional alteram prazo de até dezembro de 2015 para realizarem sua adesão a este PCCR.

Art. 71 - Fica definido o mês de março como data base para apresentação pelo Poder Executivo nova proposta de negociações referentes ao Piso Salarial do Administrativo.

Art. 72 - O Secretário Municipal da Educação deverá anualmente prever no orçamento da educação o montante destinado à progressão vertical e horizontal para o quadro do magistério e para o quadro do apoio administrativo.

Art. 73 - O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias para proceder o pagamento da progressão horizontal dos servidores.

Art. 74 - O Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 75 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 310/2009 de 08 de dezembro de 2009.

Art. 76 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasilândia do Tocantins - TO, aos 20 dias do mês de Dezembro de 2013.



João Emídio Felipe de Miranda
Prefeito Municipal de Brasilândia do Tocantins-TO