

**LEI Nº684 DE 02 DE JULHO DE 2010.**

*"Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) para os servidores públicos efetivos, integrantes do Grupo Funcionais da Educação Básica do Município de Itiquira, que passaram a formar o quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências".*

O EXMO. SR. ERNANI JOSÉ SANDER, PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, FAZ saber que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e Ele SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**Capítulo I**

**DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar reformula a carreira estratégica dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Itiquira – MT, tendo por finalidade a sua organização e o estabelecimento das normas e critérios de sua gestão de acordo com os princípios que orientam o regime jurídico de seu pessoal.

**Parágrafo único.** Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento do Ensino Público, priorizando-o e mantendo-o sob a responsabilidade do município, com admissão exclusiva por concurso público e revisão obrigatória do vencimento a cada 12 (doze) meses, de acordo com a Lei 11.738/08, Artigo 5º (mês de janeiro).

## Capítulo II

### DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

#### Seção I

##### Da Composição.

**Art. 2º.** A carreira dos Profissionais da Educação Básica instituída por esta Lei Complementar tem a seguinte composição de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas:

##### *I – Cargos de Provimento Efetivo:*

- a) Professor: docência; coordenação pedagógica; assessoramento pedagógico; gestor escolar e administrador escolar.
- b) Técnico Administrativo Educacional: Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo;
- c) Apoio Administrativo Educacional: Inspetor de Alunos, auxiliar de biblioteca, Apoio de Nutrição Escolar, Apoio em Manutenção e Limpeza, Atendente de Portão, Vigilante e Motorista.

##### *II – Funções Gratificadas:*

- a) Gestor Escolar;
- b) Coordenador Administrativo Escolar;
- c) Coordenador Pedagógico Escolar;
- d) Assessor Pedagógico;
- e) Secretário Escolar;
- f) Administrador Escolar.

**Parágrafo único.** O cargo de professor é composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação pedagógica, de assessoramento pedagógico, de gestor e de administrador das unidades escolares.

**Art. 3º.** A Administração Municipal deverá proporcionar constantemente ao grupo dos Profissionais da Educação Básica:

- I – valorização mediante formação continuada;
- II – manutenção de piso salarial profissional médio;
- III – garantia de condições de trabalho para o aumento da produção científica;

IV – evolução na carreira mediante progressão e promoção por critérios de habilitação e merecimento, respectivamente;

V – cumprimento de dispositivo constitucional que estabelece o mínimo para aplicação dos recursos destinados à educação.

## **Seção II**

### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

#### **Subseção I**

##### **Do Cargo de Professor**

**Art. 4º.** O cargo de Professor é titulado por profissional com habilitação em nível superior inerente às atividades de docência na Educação Básica, representada por licenciatura plena e de acordo com a habilitação exigida para o mesmo, nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo dos direitos adquiridos pelos atuais docentes estáveis, desenvolvendo suas atribuições nas modalidades de:

I – Educação de Jovens e Adultos;

II – Educação Especial, envolvendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental do primeiro ao quinto ano;

III – Ensino Fundamental Completo, envolvendo alunos do sexto ao nono ano.

**Art. 5º.** São atribuições específicas do Professor:

I – participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;

II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

III – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

IV – desenvolver a regência efetiva;

V – controlar e avaliar o rendimento escolar;

VI – executar tarefa de recuperação de alunos;

VII – participar de reunião de trabalho;

VIII – desenvolver pesquisa educacional;

IX – participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

X – buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

- XI – cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII – cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII – manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; e,
- XIV – desempenhar outras atribuições correlatas ao ensino público municipal.

**Art. 6º.** Os atuais titulares do cargo de Professor com formação de Ensino Médio Magistério serão automaticamente enquadrados no quadro permanente de Professor de nível superior à medida que concluírem o Curso de Licenciatura Plena, devidamente registrado na forma da lei.

**Parágrafo único.** O município deverá abster-se da realização de concursos públicos para a seleção de professores que não tenham formação de nível superior de Licenciatura Plena na área de ensino.

## **Subseção II**

### **Do Cargo de Técnico Administrativo Educacional.**

**Art. 7º.** O cargo de Técnico Administrativo Educacional é titulado pelo Agente Administrativo (profissional de nível médio) e pelo Auxiliar Administrativo (profissional de nível fundamental) com formação profissionalizante, noções básicas de informática, operação de sistemas informatizados e noções básicas de gestão escolar com atribuições complementares.

**Art. 8º.** O Agente Administrativo exerce seu cargo com autonomia operacional, mediante o cumprimento das funções de:

- I – coordenação das atividades de apoio administrativo em sua área de atribuição;
- II – desenvolvimento de atividades técnicas e burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional;
- III – desenvolvimento de atividade de assistência técnica de apoio a estudos e programas liderados por profissionais especializados da Educação Básica;
- IV – desenvolver e coordenar atividades técnicas, administrativas e de controle demandadas pelo processo de gestão escolar nas suas etapas de planejamento;
- V – encarregar-se da execução, controle, acompanhamento e avaliação de programas projetos e atividades;
- VI – coordenar eventos de capacitação e de eventos administrativos, entrevistas e reuniões, promovendo apoio administrativo, logístico e informativo necessário;
- VII – elaborar atas e relatórios de eventos, conforme orientações instrutivas em vigor;
- VIII – ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

IX – elaborar, transmitir, encaminhar ordens de serviço;

X – realizar atividades de controle de gastos como combustíveis, peças, pneus e materiais de consumo diversos;

XI – coordenar e desenvolver atividades auxiliares de apoio administrativo no processo de execução da política de educacional e na gestão escolar;

XII – executar atividades de controle de bens móveis e imóveis da Secretaria de Educação;

XIII – outras atividades correlatas.

**Art. 9º.** O Auxiliar Administrativo exerce seu cargo com autonomia operacional, sob supervisão do setor competente, mediante o cumprimento das funções de:

I – responsabilizar-se mais especificamente pelas seguintes atividades de apoio à gestão da política educacional:

a) escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares;

b) assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, planejamento, orçamentários e financeiros; de manutenção e controle da infra-estrutura; de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;

c) manejo de multimeios didáticos, compreendendo a responsabilidade de: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, foto copiadora, retro projetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na coordenação e atendimento das cantinas escolares, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências e desenvolver atividades de digitação e impressão de trabalhos escolares;

II – analisar, expedir e arquivar documentos pessoais e escolares dos alunos da rede municipal de ensino;

III – operar sistemas de telemática educativa da rede municipal de ensino;

IV – executar outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Do Cargo de Apoio Administrativo Educacional.**

**Art. 10.** O cargo de Apoio Administrativo Educacional é composto de profissionais com formação mínima de Nível Fundamental e habilidade compatível para a execução de atividades nas funções de: apoio de manutenção e limpeza, apoio de nutrição escolar, atendentes de portão, vigilante, motorista, auxiliar de biblioteca e inspetor de alunos, os quais estão distribuídos de acordo com as atribuições que seguem:

#### I – Apoio de Manutenção e Limpeza Escolar:

- a) executar tarefas operacionais de limpeza e conservação de ambientes e instalações de acordo com a escala de serviços estabelecida pela chefia imediata;
- b) realizar limpeza e higienização das unidades escolares;
- c) executar pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria e executar a limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;
- d) executar outras atividades correlatas.

#### II – Apoio de Nutrição Escolar:

- a) armazenar e conservar produtos alimentícios destinados ao processo de preparação de merenda escolar;
- b) executar atividades de copa e cozinha nas unidades escolares de acordo com a orientação da chefia imediata;
- c) preparar os alimentos que compõem a merenda escolar;
- d) manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha;
- e) manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
- f) executar outras atividades correlatas.

#### III – Atendente de Portão:

- a) atender a comunidade escolar com cordialidade, simpatia, respeito, atenção, presteza para bom desempenho das atividades escolares;
- b) controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e à secretaria da escola;
- c) organizar e manter atualizado uma agenda de tele contatos da Guarda Municipal, de autoridades públicas de segurança e saúde para atendimento de eventuais necessidades de apoio;
- d) detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à autoridade imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridade dos bens públicos sob sua responsabilidade.
- e) prevenir os educandos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares;

#### IV – Vigilante:

- a) promover a segurança e vigilância no âmbito das unidades escolares da rede municipal conforme programação de serviço estabelecida pela chefia imediata;
- b) organizar e manter atualizado um banco de dados de tele contatos com a Guarda Municipal e com autoridades públicas de segurança e policiamento para atendimento de eventuais necessidades de apoio;

- c) preencher boletim diário de ocorrências relevantes de acordo com a instrução normativa e as orientações dadas pela chefia imediata.
- d) realizar atividades de vigilância escolar, principalmente pela segurança dos alunos e servidores lotados na sua unidade de trabalho;
- e) fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- f) comunicar ao diretor e ou chefias das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;

#### V – Motorista:

- a) conduzir, conservar e promover a manutenção de veículos da frota escolar, cumprindo roteiros e agendas estabelecidas pela chefia imediata;
- b) manter atualizada a documentação do veículo sob sua responsabilidade, solicitando do setor competente as providências necessárias;
- c) manter atualizada a documentação pessoal e de motorista profissional requerida pela legislação pertinente;
- d) conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- e) manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- f) conduzir veículos e coletivos escolares com segurança e conforto;
- g) detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- h) exercer outras atividades correlatas.

#### VI- Auxiliar de Biblioteca:

- a) zelar pela ordem e o silêncio no ambiente de pesquisa, informação e leitura das bibliotecas;
- b) dar suporte aos alunos, no tocante à pesquisa e trabalhos pedagógicos solicitados pelos professores durante suas aulas;
- c) auxiliar os professores em suas visitas de pesquisas nas bibliotecas escolares;
- d) atualizar e organizar o acervo bibliográfico, facilitando o acesso quando necessário;
- e) manter o controle e responsabilizar-se pelos livros didáticos que são entregues aos alunos, através do PNLD;
- f) responsabilizar-se pelos livros diversos que são emprestados aos alunos para leitura e ou pesquisas solicitadas pelos professores;
- g) responsabilizar – se pelo acervo bibliográfico e materiais da biblioteca;
- h) executar outras atividades correlatas.

## VII – Inspetor de Alunos:

- a) zelar pelo bom relacionamento aluno – aluno, aluno - professores, aluno – inspetor;
- b) observar atentamente o movimento dos alunos, dispensando cuidados especiais de proteção, na condução, nos jogos, na recreação e em sala de aula;
- c) aplicar, no que couberem, os dispositivos do Estatuto da Criança e do Adolescente no desenvolvimento de suas atividades;
- d) aplicar cuidados especiais a alunos carentes ou alvo de cuidados especiais;
- e) observar os desvios de conduta e tomar as medidas cabíveis;
- f) assessorar a direção da unidade escolar quanto às mudanças necessárias para se evitar perigos à vida e à saúde dos estudantes
- g) outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Das Funções Gratificadas da Educação Básica**

##### **Subseção I**

##### **Das Disposições Gerais.**

**Art. 12.** A estrutura funcional atendida pelos Profissionais da Educação Básica Municipal destaca as seguintes funções especiais de alta complexidade, caracterizada como Funções Gratificadas:

- I – Gestor Escolar;
- II – Coordenador Administrativo Escolar;
- III – Coordenador Pedagógico Escolar;
- IV – Assessor Pedagógico;
- V – Secretário Escolar;
- VI – Administrador Escolar.

§ 1º. Aos Profissionais da Educação Básica na função gratificada de unidade escolar será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com horas excedentes não incorporáveis para fins de aposentadoria, ficando impedidos de exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§ 2º. As funções gratificadas especificadas nos incisos I a VI do caput:

- I – são de dedicação exclusiva e consideradas funções de confiança;
- II – serão exercidas por profissionais de provimento efetivo, mediante portaria do Prefeito Municipal a partir de indicação formalizada pelo Secretário Municipal de Educação;



III – receberão gratificação de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo IV desta Lei Complementar;

IV – serão exclusivamente exercidos por professores com formação de nível superior e titular de cargos de provimento efetivo constante desta Lei Complementar.

V – A função gratificada de Assessor Pedagógico será composta de um profissional de provimento efetivo a partir de indicação da Secretaria Municipal de Educação e nomeado pelo Prefeito Municipal.

## **Subseção II**

### **Do Gestor Escolar.**

**Art. 13.** O Gestor Escolar será classificado nas categorias abaixo, para efeito de estabelecimento de critérios de gratificação:

I – Gestor Escolar nível I: responsável pela direção e gestão de unidades escolares entre 150 até 500 alunos matriculados e em atividade escolar;

II – Gestor Escolar nível II: responsável pela direção e gestão de unidades escolares entre 501 a 1.000 alunos matriculados e em atividade escolar;

III – Gestor Escolar nível III: responsável pela direção e gestão de unidades escolares com mais de 1.000 alunos matriculados e em atividade escolar.

**Art. 14.** A função de gestão de unidade escolar compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II – coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político e Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola observado as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

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

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

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

VI – submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

VII – divulgar na comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

VIII – coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnica administrativa e financeira desenvolvidas na escola;

IX – apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

X – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

### **Subseção III**

#### **Do Coordenador Pedagógico Escolar.**

**Art. 15.** A função de coordenação pedagógica compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II – criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrado às atividades desenvolvidas na turma;

III – proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

IV – participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

V – coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar;

VI – articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;

VII – coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;

VIII – acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

IX – coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

X – desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

XI – coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

XII – analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;

XIII – propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

XIV – divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando sua implementação na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

XV – coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimídias didáticas;

XVI – propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

XVII – propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.

#### **Subseção IV**

#### **Do Assessor Pedagógico.**

**Art. 16.** A função de assessoria pedagógica é exercida por um professor efetivo com formação em Pedagogia e compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

I – fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;

II – assessorar técnica e administrativamente a Secretaria Municipal de Educação, nos termos de convênio;

III – orientar e acompanhar a aplicação da Legislação Educacional e Administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto a:

a) assessorar a Secretaria Municipal de Educação (SME) quanto à aplicabilidade da Legislação Educacional e Administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Educação e da Secretaria de Estado de Educação;

b) orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

c) aprovar os documentos mencionados no caput quando se tratar de estabelecimentos privados e, em se tratando de escolas públicas, a aprovação dar-se á pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE);

d) monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

e) manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;

f) emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

g) subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;

h) dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolar, no âmbito da sua competência.

IV – encaminhar para a assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Educação, para emissão de parecer técnico, o processo referente à criação de escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;

- V – articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs;
- VI – expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
- VII – cancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar;
- VIII – elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
- IX – orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
- XI – monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
- XII – participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.

### **Subseção V**

#### **Do Secretário Escolar**

**Art. 17.** A função de Secretário Escolar compreende as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I – assumir responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- II – participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- III – atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, acatando ordem superior, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- IV – verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor escolar;
- V – atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI – preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- VII – elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- VIII – elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- IX – cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- X – assinar, juntamente com o diretor todos os documentos escolares destinados aos alunos;

- XI – facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- XII – redigir as correspondências oficiais da escola;
- XIII – tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- XIV – fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais, conforme determinação superior;
- XV – tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.
- XVI – participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- XVII – não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- XVIII – dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- XIX – desempenhar outras tarefas correlatas.

#### **Subseção VI.**

##### **Do Coordenador Administrativo Escolar.**

**Art. 18.** São competências do Coordenador Administrativo Escolar:

- I – dirigir o estabelecimento de ensino;
- II – assegurar a dinamização dos objetivos educacionais e vocacionais juvenis;
- III – buscar suporte junto ao coordenador pedagógico, psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo, nutricionista e secretário escolar para a execução das atividades que visem ordem e o bom funcionamento do processo ensino-aprendizagem na unidade escolar;
- IV – aprovar os planejamentos da escola, elaborados pela coordenação pedagógica e professores da rede da educação básica;
- V – convocar e presidir reuniões dos serviços de orientação do corpo docente, da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Classe;
- VI – conhecer a legislação vigente a nível federal, estadual e municipal;
- VII – promover a integração escola-comunidade;
- VIII – prestar contas das ações desenvolvidas durante o período letivo.

#### **Subseção VII**

##### **Do Administrador Escolar.**

**Art. 19.** Ao Administrador Escolar compete:

- I – auxiliar o gestor escolar e substituí-lo em suas ausências ou afastamentos;
- II – executar tarefas estratégicas de gestão escolar juntamente com o gestor escolar;
- II – Assumir legalmente como assinar, responder ofícios, dirigir reuniões, etc.;
- IV – outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A função de Administrador Escolar será exercida por um professor efetivo com no mínimo de 02 (dois) anos de exercício ininterruptos na unidade escolar, de acordo com uma lista tríplice elaborada pelo corpo docente em assembléia determinada pelo titular da Secretaria de Educação, que exercerá suas atividades pelo mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução ao cargo por mais 02 (dois) anos.

### **Subseção VIII**

#### **Das Gratificações de Função.**

**Art. 20.** A remuneração das funções gratificadas será calculada sobre o valor do subsídio do titular da função, conforme demonstrado na tabela de vencimentos de seu cargo efetivo, segundo os critérios demonstrados no Anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 21.** Fica criado o Quadro de Vagas de Funções Gratificadas apresentado no Anexo IV desta Lei Complementar, a ser utilizado de acordo com as necessidades de trabalho da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A ocupação das funções gratificadas estabelecidas nesta lei é privativa do servidor de cargo efetivo, desde que atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação.

§ 2º Os requisitos referidos no parágrafo anterior serão regulamentados por meio de portaria a qual será emitida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Ficam estabelecidos os cargos comissionados de acordo com a tabela do anexo IV desta Lei Complementar com vencimento de acordo com a Lei nº 661 de 29 de dezembro de 2009.

### **Capítulo III**

#### **DAS CARREIRAS**

##### **Seção I**

##### **Das Classes**

**Art. 22.** Os titulares de cargos efetivos têm a sua carreira estruturada em linha horizontal de promoção, identificada por letras maiúsculas, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

### **Subseção I.**

#### **Aspectos Gerais da Promoção de Classe.**

**Art. 23.** A evolução de classe é avaliada e aprovada obedecendo-se ao interstício mínimo de três anos para a promoção de cada servidor de uma classe para a seguinte, mediante apresentação de comprovação de preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar nas normas do Conselho Nacional de Educação.

**Parágrafo único.** Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subseqüente são estabelecidos de acordo com o seguinte:

I – para as classes do cargo de Professor:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,26;
- c) classe C: 1,80;
- d) classe D: 2,00;
- e) classe E: 2,25.

II – para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:

1) Agente administrativo

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;
- c) classe C: 1,40;

1.1) Auxiliar administrativo

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;

III – para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,20;

**Art. 24.** Os requisitos de promoção horizontal para o servidor titular de cargo efetivo obedecem aos critérios estabelecidos nesta seção.

**Subseção II**  
**Do Cargo de Professor.**

**Art. 25.** Os titulares do cargo de professor terão a seguinte estrutura de evolução de classes:

I – Classe A: os atuais professores do quadro efetivo municipal que apresentam habilitação específica de Ensino Médio em magistério de acordo com as Normas Nacional de Educação;

II – Classe B: requisito da Classe A mais curso de Grau Superior em nível de graduação representado por Licenciatura Plena atendendo as Normas do Conselho Nacional de Educação;

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

IV – Classe D: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de Mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação atendendo as Normas do Conselho nacional de Educação.

V - Classe E: Habilitação específica de grau superior em nível de graduação representado por Licenciatura Plena, com curso de Doutorado na área da educação relacionado com sua habilitação atendendo as Normas do Conselho Nacional de Educação.

**Subseção III**  
**Do Cargo de Técnico Administrativo Educacional.**

**Art. 26.** Os ocupantes do cargo de Técnico Administrativo terão as seguintes estruturas de promoção de classe:

A – Agente Administrativo.

I – Classe A: habilitação específica em Ensino Médio;

II – Classe B: atendimento aos requisitos da Classe A, complementado com Curso de Profissionalização Específica para a função;

III – Classe C: atendimento aos requisitos da Classe B, complementado com Curso de Graduação ou Especialização na área de Administração/Gestão Escolar;

B – Auxiliar Administrativo.

I – Classe A: habilitação específica em Ensino Fundamental;

II – Classe B: atendimento aos requisitos da Classe A, complementado com Curso de Ensino Médio Completo e profissionalização específica para esta função.



#### **Subseção IV**

##### **Dos Cargos de Apoio Administrativo Educacional.**

**Art. 27.** As funções de Apoio de Nutrição Escolar, Motorista, Apoio de Manutenção e Limpeza, Atendente de Portão, Vigilante, Inspetor de Alunos e auxiliar de biblioteca terão a seguinte estrutura de promoção de classe:

I – Classe A: comprovação de formação mínima de nível de ensino fundamental.

II – Classe B: atendimento aos requisitos da Classe A e comprovação de curso de profissionalização com temática diretamente relacionada com o exercício de sua função.

#### **Seção II**

##### **Dos Níveis.**

**Art. 28.** As carreiras dos cargos efetivos são estruturadas em doze níveis, em coluna vertical representadas pelos números arábicos de 1 a 12.

§ 1º. Ao ser nomeado, para início do estágio probatório, o concursado é cadastrado na Referência A – 1, ou seja, Classe A, Nível 1, passando para a Referência A – 2 quando for aprovado no estágio probatório, trinta e seis meses depois.

§ 2º. A progressão vertical de nível ocorrerá trienalmente como resultado de avaliação de desempenho de acordo com critérios de assiduidade, pontualidade, criatividade e mérito na dedicação ao exercício do cargo.

§ 3º. Decorrido o prazo previsto no “*caput*”, e não havendo o processo de avaliação a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 4º. A evolução do vencimento básico do cargo de Professor entre um nível e o imediatamente superior corresponde ao crescimento de 5,0% (cinco por cento), de acordo com o seguinte:

I – 1,00;

II – 1,05;

III – 1,10;

IV – 1,15;

V – 1,20;

VI – 1,25;

VII – 1,30;

- VIII – 1,35;
- IX – 1,40;
- X – 1,45;
- XI – 1,50;
- XII – 1,55.

§ 5º. A evolução do vencimento básico dos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional entre um nível e o imediatamente superior corresponde ao crescimento de 5,0% (cinco por cento) sobre o nível imediatamente superior, de acordo com o seguinte:

- I – 1,00
- II – 1,05
- III – 1,10
- IV – 1,15
- V – 1,20
- VI – 1,25
- VII – 1,30
- VIII – 1,35
- IX – 1,40
- X – 1,45
- XI – 1,50
- XII – 1,55

§ 6º. O critério estabelecido no parágrafo anterior determina a evolução vertical de vencimentos de acordo com os índices demonstrados nas tabelas apresentadas nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

## **TÍTULO II**

### **DO REGIME FUNCIONAL**

#### **Capítulo I**

#### **DA ADMISSÃO**

##### **Seção I**

##### **Dos Critérios de Admissão.**

**Art. 29.** Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

- I – ter habilitação mínima específica exigida para o provimento do cargo;
- II – ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – ter registro profissional expedido por órgão competente, conforme o caso;
- IV – ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;
- V – apresentar os requisitos mínimos exigidos para ingresso durante enquadramento.

## **Seção II**

### **Do Concurso Público.**

**Art. 30.** O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na Lei Orgânica do Município e na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente atendendo às demandas da Administração.

§ 1º. No caso de haver prova de títulos o seu julgamento será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do respectivo concurso.

§ 2º. Na organização dos concursos públicos de que trata o *caput* será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica e do Conselho Municipal de Educação, inclusive quanto à nomeação dos candidatos aprovados.

**Art. 31.** As provas do concurso público para ingresso dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e de formação específica, de acordo com cada grupo ocupacional e com a habilitação exigida para o cargo.

**Art. 32.** O prazo de validade do concurso público referido no artigo anterior é de dois anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo.

## **Seção III**

### **Do Estágio Probatório.**

**Art. 33.** A pessoa que ingressar na carreira dos Profissionais da Educação Básica será submetido à avaliação de desempenho no estágio probatório pelo período de trinta e seis meses.

**Art. 34.** O processo de avaliação do estágio probatório será elaborado e realizado por uma comissão paritária indicada pela Secretaria Municipal de Educação e nomeada pelo prefeito municipal.

§ 1º. A avaliação de que trata o caput deverá ser realizada verificando-se os seguintes procedimentos do servidor estagiário:

- I – assiduidade e pontualidade no serviço;
- II – zelo e dedicação pelo serviço e pelo patrimônio público;
- III – eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- IV – produtividade;
- V – capacidade de iniciativa;
- VI – respeito e compromisso com a instituição;
- VII – responsabilidade e disciplina;
- VIII – ética profissional.

**Art. 35.** O servidor estagiário que se afastar do cargo para exercer outra função ou licenciar-se do mesmo por motivo legal terá o seu estágio probatório suspenso, suspendendo-se, conseqüentemente, a contagem do tempo para a aquisição da estabilidade no serviço público.

**Parágrafo único.** O prazo de contagem do estágio probatório será reiniciado quando do retorno do servidor afastado às suas atividades normais.

**Art. 36.** O servidor amparado por esta lei complementar que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º. Para a aquisição da estabilidade, além da decorrência dos três anos no cargo, é obrigatória a aprovação no estágio probatório, apurada mediante avaliação especial de desempenho feita por comissão criada para esta finalidade.

§ 2º. Para a aprovação no estágio probatório o servidor nomeado deverá obter o percentual equivalente a setenta por cento da pontuação total, considerando-se a somatória e a média aritmética de todas as avaliações.

§ 3º. A confirmação no cargo efetivo será automática, desde que o servidor, em estágio probatório, seja aprovado no processo de avaliação de desempenho, tornando-se desnecessário qualquer ato administrativo a respeito.

**Capítulo II**  
**DO REGIME DE TRABALHO**  
**Seção I**  
**Da Jornada Semanal de Trabalho**

**Art. 37.** O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido conforme a natureza dos grupos ocupacionais, como se segue:

I – professor, trinta (30) horas semanais;

II – atendente de portão, carga horária de quarenta (40) horas semanais divididas em turnos normais ou especiais conforme o interesse da administração em escolas acima de 500 alunos;

III – vigilante carga horária de trinta e seis (36) horas semanais, com regime de trabalho noturno de doze (12) horas trabalhadas e quarenta e oito (48) de folga, sendo três (03) vigilantes em escolas acima de 500 alunos.

IV – os demais cargos de apoio administrativo, trinta (30) horas semanais em turnos normais de seis (06) horas diárias, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 38.** A distribuição da jornada de trabalho dos servidores regidos por esta lei complementar é de responsabilidade da unidade escolar e/ ou da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 39.** As horas atividades correspondem a trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento, já inclusas na jornada semanal de trabalho.

**Parágrafo Único.** Entende-se por hora atividade aquela destinada à preparação e à avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar.

**Art. 40.** Os ocupantes do cargo de Professor terão preferência em horas excedentes de até vinte (20) horas de regência, desde que haja compatibilidade de horários na forma da lei.

**Parágrafo único.** As aulas excedentes a que se refere o caput deste artigo terão como base de cálculo os vencimentos da tabela 1.1 do Anexo I, desta Lei Complementar.

**Capítulo III**  
**DOS DIREITOS, DEVERES E CONCESSÕES**

**Seção I**  
**Da Remuneração.**

**Art. 41.** O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido por meio das tabelas de vencimentos, de acordo com os anexos, contendo referências compostas de níveis e classes, que integram a presente lei complementar com revisão obrigatória a cada doze meses, de acordo com Lei 11.738/08, Artigo 5º.

**Art. 42.** Fica instituído por esta Lei Complementar o Piso Salarial em forma de subsídio, em parcela única, dos Profissionais da Educação Básica do Município de Itiquira com jornada de 30 (trinta) horas semanais, abaixo do qual não haverá qualquer subsídio, ressalvada a diferenciação decorrente do não cumprimento da exigência de escolaridade mínima para o enquadramento, excetuando-se os atendentes de portão e vigilantes que possuem jornada de trabalho diferenciada dos demais.

## **Seção II**

### **Dos Direitos**

#### **Subseção I**

##### **Da Licença-Prêmio Por Assiduidade.**

**Art. 43.** Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o profissional da Educação Básica fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com o subsídio do cargo efetivo.

§1º. Para fins da licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço efetivo no serviço público municipal.

§2º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada 03 (três) faltas.

**Art. 44.** O número de Profissionais da Educação Básica em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a **1/3 (um terço)** da lotação da respectiva unidade escolar com direção própria, ou das unidades escolares isoladas ou do Órgão Central da Educação Pública Municipal.

**Art. 45.** Para possibilitar o controle das concessões da licença-prêmio o órgão de lotação deverá proceder anualmente às escalas dos Profissionais da Educação Básica com este direito e entregá-las na Secretaria Municipal de Educação, a qual procederá o deferimento ou não do benefício.

**Art. 46.** Não se concederá licença-prêmio ao Profissional da Educação Básica que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de licença para tratar de interesse particular;

- III - afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- IV - condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- V - afastar para licença por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo Único.** Os dias de licença para tratar de interesse particular, concedidos ao Profissional da Educação Básica, em conformidade com do inciso II, deste artigo, deverão ser descontados da licença-prêmio.

## **Subseção II**

### **Da Licença para Qualificação Profissional.**

**Art. 47.** Poderá ser concedido ao servidor licença para qualificação profissional nos cursos de mestrado ou doutorado na área de educação, com prévia autorização do prefeito municipal em comum acordo com o titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. A licença de que trata o caput consiste no afastamento das funções do servidor abrangido por esta lei complementar, com ônus para o município;

§ 2º. A licença para esta modalidade de qualificação, será concedida mediante requerimento e apresentação do projeto de estudos, para apreciação pelas autoridades competentes em um período de antecedência de seis (6) meses.

§ 3º. A licença ocorrerá quando:

I – o curso for correlacionado com a área de atuação, em sintonia com o projeto político pedagógico da unidade escolar;

II – houver disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir despesas com o substituto durante o afastamento;

III – o servidor tiver exercido no mínimo, três anos ininterrupto de trabalho.

**Art. 48.** Os Profissionais da Educação Básica, licenciados para os fins que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento.

**Art. 49.** O número de licenciados para a qualificação profissional com ônus para o município não poderá exceder a um sexto (1/6), do quadro de lotação da unidade.

**Art. 50.** Poderá ainda ser concedido ao servidor licença para qualificação profissional nos cursos em atualização, aperfeiçoamento, especialização profissional ou em nível de pós-graduação, com prévia autorização do prefeito municipal e em comum acordo com o titular da Secretaria Municipal de Educação, sem ônus para o município.

**Parágrafo único.** A licença de que trata o *caput* será concedida mediante requerimento fundamentado ou apresentação de projeto de estudo já apreciado pela Secretaria Municipal de Educação ou Conselho Municipal de Educação, com antecedência mínima de seis (6) meses, desde que cumpridos os requisitos básicos dispostos neste artigo.

### **Subseção III**

#### **Dos Afastamentos.**

**Art. 52.** Além dos afastamentos permitidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ao Profissional da Educação Básica será concedido:

I – afastamento para exercer atribuições próprias do cargo de que é ocupante em outro órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo sem ônus para o órgão de origem;

II – afastamento para exercer função de natureza técnica e pedagógica em órgão conveniado com o Estado de Mato Grosso, com a União ou com outros municípios, sem ônus para este município;

III – afastamento para o exercício de cargo em comissão ou de confiança em outra instituição, sem ônus para o órgão de origem;

IV – afastamento para o exercício de cargo em comissão ou confiança em outro órgão da administração, sem prejuízos para sua carreira, como: interrupção do tempo de serviço (de um nível para outro) e reajustes trienais, quando no retorno para o seu órgão de origem;

V – afastamento para estudos ou missão no exterior, sem ônus para o órgão de origem.

§ 1º. A solicitação para o afastamento, devidamente fundamentada, deverá ser formalizada junto à Secretaria Municipal de Educação e, somente será concedida pelo prefeito municipal se houver interesse para a Administração Pública Municipal.

§ 2º. O prazo dos afastamentos referidos neste artigo não poderá exceder a quatro anos.

§ 3º. Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese do ressarcimento de despesa com o afastamento, se houver.

### **Subseção IV**

#### **Dos Direitos Especiais.**

**Art. 53.** Além dos direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais o servidor abrangido por esta lei complementar fará jus a:

I – informações educacionais, biblioteca, material didático, pedagógico e instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

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

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



IV – receber recursos para a publicação de trabalho e livros didáticos ou técnicos científicos, desde que haja previsão orçamentária e financeira;

V – não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação pertinente;

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

**Art. 54.** O Profissional da Educação Básica em efetivo exercício do cargo gozará de férias anuais:

**I** - de 45 (quarenta e cinco) dias para professores, da seguinte forma:

**a)** 15 (quinze) dias no término do primeiro semestre previsto no calendário escolar;

**b)** 30 (trinta) dias após o encerramento do ano letivo de acordo com o calendário escolar.

**II** - de 30 (trinta) dias para os demais Profissionais da Educação Básica, de acordo com a escala de férias anuais.

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

**§2º.** É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§3º.** É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

**Art. 55.** Será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias de acordo com o art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

**Art. 56.** Sem qualquer prejuízo, poderá o Profissional da Educação Básica ausentar-se do serviço:

I - Em licença ou férias nos termos fixados, nesta Lei;

II - Cedido, na forma estabelecida nesta Lei;

III - Participar de júri ou for convocado para prestar qualquer outro serviço exigido por Lei;

IV - Afastar-se como candidato a cargo eletivo, pelo período previsto em Lei;

V - Afastar-se para frequentar cursos de interesse da coletividade;

VI - Afastar-se para realizar estudo ou pesquisa relacionada com educação, desde que haja anuência da autoridade competente.

VII - Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

VIII - Por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

IX - Por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

**a)** Casamento,

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

## Subseção V

### Da Aposentadoria.

**Art. 57.** O Profissional da Educação Básica efetivo será aposentado de acordo com as normas estabelecidas pelo Instituto de Previdência Social do Município de Itiquira – MT ( ITIPREV ).

**Art. 58.** O provento de aposentadoria será revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar o valor do subsídio do Profissional da Educação Básica em atividade.

**Artigo 59.** Profissional da Educação Básica será aposentado:

- I.** Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcional nos demais casos;
- II.** Compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- III.** Voluntariamente:
  - a)** Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviços, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;
  - b)** Aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício serviço em funções de Magistério, se professor, e 25 (vinte cinco), se professora, com proventos integrais;
  - c)** Aos 30 (trinta) anos de serviços, se homem, e aos 25 (vinte cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;
  - d)** Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

**§ 1º.** Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacidade, expondiloartrose anquilorante, nefropatia grave, estado avançado do mal de Paget, osteíte deformante, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), no caso de Magistério surdez permanente, anomalia da fala e outras que a lei indicar com base na medicina especializada.

**Artigo 60.** A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o funcionário atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

**Artigo 61.** A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

**§ 1º.** A aposentadoria por invalidez será procedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 2º.** Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o Profissional da Educação Básica será aposentado.

§ 3º. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação de licença.

**Artigo 62.** O provento de aposentadoria será calculado com observância do disposto nesta Lei e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar o valor do subsídio do Profissional da Educação Básica em atividade.

### **Seção III**

#### **Dos Deveres.**

**Art. 63.** Aos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos municipais, cumpre ainda:

I – preservar as finalidades da educação nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II – promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais, e culturais, escolares e extras escolares em benefício dos alunos e da coletividade que serve à escola;

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

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

V – fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto ao órgão de pessoal da administração;

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

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

VIII – comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional por meio da atualização e do aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX – manter em dias os registros, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

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

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**Art. 64.** A função de gestor escolar é consideração eletiva e deverá recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais da Educação Básica escolhidos pela comunidade escolar, somente nas escolas acima de 500 alunos.

**Parágrafo único.** A eleição do diretor escolar, as suas atribuições e os critérios para a sua escolha, são estabelecidos em lei com regulamento próprio.

**Art. 65.** Nos casos de necessidade comprovada será permitida a contratação temporária de pessoas para exercerem cargos nas diversas funções, conforme autorização em lei específica, promovendo-se o competente teste seletivo simplificado.

§ 1º. A contratação de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do servidor substituído, priorizando-se o candidato com maior nível de habilitação.

§ 2º As pessoas contratadas por prazo determinado perceberão vencimento compatível com o nível, classe e área de atuação, devendo-se fazer o seu enquadramento na tabela correspondente no ato da contratação.

**Art. 66.** Nenhuma pessoa contratada temporariamente para atender às necessidades da administração fará jus à progressão funcional ou à promoção de classe estabelecida nesta lei complementar.

**Art. 67.** A jornada mínima de trabalho é correspondente a uma função docente, sendo que as jornadas maiores ou menores serão admitidas quando se tratar de contratos de aulas por regime de disciplina, conforme a grade curricular.

**Parágrafo único.** A jornada alternativa a que se refere este artigo será calculada em frações tomando-se por base a função docente.

**Art. 68.** As pessoas contratadas temporariamente para o cargo de Professor que não preencherem os requisitos estabelecidos no artigo 4º desta lei complementar farão jus à percepção de apenas oitenta por cento do vencimento inicial do grau correspondente à contratação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação deverá promover anualmente o cadastramento dos candidatos interessados na contratação e divulgar nas unidades escolares, sob sua jurisdição, a relação nominal contendo endereço e habilitação específica para a seleção.

**Art. 69.** No caso de haver substituição do Profissional da Educação Básica que ocupar cargo em comissão, por qualquer motivo, o substituto fará jus à percepção da remuneração do cargo substituído.

**Art. 70.** Os ocupantes do cargo de Professor serão lotados nas unidades escolares conforme definição da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Os critérios de pontuações para a escolha da unidade escolar onde o Professor ficará lotado serão definidos por instrução normativa da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Os pedidos de mudança de lotação deverão ser protocolados na sede da secretaria nos meses de outubro e novembro de cada exercício.

§ 3º. Os requerimentos formulados no prazo estabelecido no parágrafo anterior deverão ser atendidos até o final da primeira quinzena de janeiro do ano subsequente.

**Art. 71.** O Professor efetivo ao deixar a direção da escola voltará a receber o vencimento e vantagem do seu cargo de origem.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

##### Seção I

##### Do Enquadramento Funcional

**Art. 72.** O enquadramento dos atuais Professores efetivos será efetuado por uma Comissão Paritária instituída pelo Prefeito Municipal, composta de dois ( 02 ) membros da Administração, dois ( 02 ) do Sindicato da categoria e dois ( 02 ) da Secretaria Municipal de Educação, após a aprovação desta Lei Complementar e conseqüente convocação da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único** – A secretária Municipal de Educação é membro nato da Comissão do *caput* deste Artigo.

**Art. 73.** O enquadramento dos demais Grupos Ocupacionais (Técnico Administrativo e Apoio Administrativo Escolar) dar-se-á em dois momentos:

I – Temporariamente, para os profissionais que não comprovarem através de documentos a qualificação mínima exigida;

II – Definitivamente, para os profissionais que apresentarem a documentação exigida.

§ 1º. No prazo máximo de 08 anos, os profissionais de Apoio Técnico Educacional deverão completar os estudos necessários, de modo a serem enquadrados definitivamente na nova carreira.

§ 2º. A complementação dos estudos de que trata o parágrafo anterior será garantida pelo Município através dos Órgãos competentes.

§ 3º. Para efeitos de vencimentos os profissionais do grupo ocupacional relatado, será aplicado o regime geral dos servidores do município, resguardando sua progressão de nível até sua qualificação e enquadramento definitivo na Nova Carreira.

**Parágrafo único.** O prazo para o enquadramento é de até 90 dias contados a partir da publicação desta lei complementar, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse da Administração.

**Art. 74.** Para efeito de enquadramento nesta Lei Complementar será obedecido o número de vagas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo a demanda necessária. Obedecendo aos seguintes critérios:

**I** – servidor com mais tempo trabalhado na Educação Municipal de Itiquira;

**II** – servidor com mais tempo trabalhado na Unidade Escolar ou na Secretaria Municipal de Educação;

**III** – servidor com perfil (assiduidade, pontualidade, dinamismo, cordialidade, eficiência, etc. ), adequado para melhor desempenho da função.

**Art. 75.** Fica considerada extinta a partir da aprovação desta Lei Complementar, a categoria funcional de Monitor.

**Parágrafo Único** - Os funcionários da categoria de Monitor de Educação Especial e Infantil serão automaticamente enquadrados como professores Nível 1 Classe A, observando um interstício de 3 anos para elevação de classe imediatamente superior, mediante Habilitação em Grau Superior em pedagogia, representado por Licenciatura Plena atendendo as Normas do Conselho Nacional de Educação.

## **Seção II**

### **Dos Critérios de Enquadramento.**

**Art. 76.** Os critérios do enquadramento funcional dos servidores abrangidos por esta lei complementar são horizontal e vertical.

**Art. 77.** O enquadramento horizontal é a movimentação nas classes se dará em conformidade com as regras estabelecidas nos artigos 22 e 23 desta lei complementar, devendo os servidores apresentar os certificados, diplomas e atestados de escolaridade que forem necessários.

**Art. 78.** O enquadramento vertical se dará com base no tempo de serviço e no grau de habilitação do servidor, da seguinte forma:

- a) até três anos, nível 1;
- b) de quatro até seis anos completos, nível 2;
- c) de sete até nove anos completos; nível 3;
- d) de dez até doze anos completos, nível 4;
- e) de treze até quinze anos completos, nível 5;
- f) de dezesseis até dezoito anos completos, nível 6;
- g) de dezenove até vinte e um anos completos, nível 7;

- h) de vinte e dois anos até vinte e quatro anos completos, nível 8;
- i) de vinte e cinco anos até vinte e sete anos completos, nível 9;
- j) de vinte e oito anos até trinta anos completos, nível 10;
- l) de trinta e um anos até trinta e três anos completos, nível 11; e,
- m) de trinta e quatro anos até trinta e seis anos completos, nível 12.

§ 1º. No caso do vencimento do servidor se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, este deverá ser enquadrado na referência de nível imediatamente superior.

§ 2º. Todo servidor que encontra - se exercendo suas atividades na Educação, terá o prazo de dez dias para interposição de recurso junto á Comissão Paritária, devidamente fundamentado, depois da divulgação do resultado do enquadramento.

**Art. 79.** Para efeito do enquadramento será contado todo o tempo de serviço público prestado ao município depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público.

## Capítulo II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 79.** Os demais critérios para enquadramento funcional serão objetos de regulamentação específica.

**Art. 80.** Os efeitos financeiros desta lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

**Art. 81.** Esta lei complementar entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 82.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I – a Lei Municipal nº 384/1999, de 19 de maio de 1999;

II – a Lei Municipal nº 597/ 2007, de 05 de outubro de 2007.

Sede do Poder Executivo Municipal, Gabinete do Prefeito, Itiquira/MT, em 02 de julho de 2010.

ERNANI JOSE SANDER  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I – PROFESSOR.****Tabela 1: Professor Efetivo**

Classe	Coeficiente	A	B	C	D	E
		1	1,26	1,80	R\$ 2,00	2,25
Nível		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1,00	<b>R\$1.030,00</b>	R\$ 1.297,80	R\$ 1.854,00	R\$ 2.060,00	R\$ 2.317,50
2	1,05	R\$ 1.081,50	R\$ 1.362,69	R\$ 1.946,70	R\$ 2.163,00	R\$ 2.433,38
3	1,10	R\$ 1.135,58	R\$ 1.430,82	R\$ 2.044,04	R\$ 2.271,15	R\$ 2.555,04
4	1,15	R\$ 1.192,35	R\$ 1.502,37	R\$ 2.146,24	R\$ 2.384,71	R\$ 2.682,80
5	1,20	R\$ 1.251,97	R\$ 1.577,48	R\$ 2.253,55	R\$ 2.503,94	R\$ 2.816,94
6	1,25	R\$ 1.314,57	R\$ 1.656,36	R\$ 2.366,23	R\$ 2.629,14	R\$ 2.957,78
7	1,30	R\$ 1.380,30	R\$ 1.739,18	R\$ 2.484,54	R\$ 2.760,60	R\$ 3.105,67
8	1,35	R\$ 1.449,31	R\$ 1.826,13	R\$ 2.608,76	R\$ 2.898,63	R\$ 3.260,96
9	1,40	R\$ 1.521,78	R\$ 1.917,44	R\$ 2.739,20	R\$ 3.043,56	R\$ 3.424,00
10	1,45	R\$ 1.597,87	R\$ 2.013,31	R\$ 2.876,16	R\$ 3.195,74	R\$ 3.595,20
11	1,50	R\$ 1.677,76	R\$ 2.113,98	R\$ 3.019,97	R\$ 3.355,52	R\$ 3.774,96
12	1,55	R\$ 1.761,65	R\$ 2.219,68	R\$ 3.170,97	R\$ 3.523,30	R\$ 3.963,71

**Tabela 1.1: Professor Contratado**

<b>Tabela de Professores com 20 horas/contratados</b>			
		1	R\$ 1,26
		Subsídio	Subsídio
1	1,00	R\$ 686,66	R\$ 865,19
2	1,05	R\$ 720,99	R\$ 908,45
3	1,10	R\$ 755,33	R\$ 951,71
4	1,15	R\$ 789,66	R\$ 994,97
5	1,20	R\$ 823,99	R\$ 1.038,23
6	1,25	R\$ 858,33	R\$ 1.081,49
7	1,30	R\$ 892,66	R\$ 1.124,75
8	1,35	R\$ 926,99	R\$ 1.168,01
9	1,40	R\$ 961,32	R\$ 1.211,27
10	1,45	R\$ 995,66	R\$ 1.254,53
11	1,50	R\$ 1.029,99	R\$ 1.297,79
12	1,55	R\$ 1.064,32	R\$ 1.341,05



**ANEXO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**Tabela 1: Agente administrativo – 30 horas**

Classe	A	B	C
	1,0	1,2	1,4
	Ensino Médio	Profissionalização	Grad./Especialização
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.024,67	1.229,60	1.434,54
2	1.075,90	1.291,08	1.506,26
3	1.129,70	1.355,64	1.581,58
4	1.186,18	1.423,42	1.660,66
5	1.245,49	1.494,59	1.743,69
6	1.307,77	1.569,32	1.830,87
7	1.373,16	1.647,79	1.922,42
8	1.441,81	1.730,18	2.018,54
9	1.513,90	1.816,69	2.119,47
10	1.589,60	1.907,52	2.225,44
11	1.669,08	2.002,90	2.336,71
12	1.752,53	2.103,04	2.453,55

**Tabela 1.1: Auxiliar Administrativo - 30 horas**

Classe	A	B
	1,0	1,2
	Ensino Fundamental	Ensino Médio/Profissionalização
Nível	Vencimento	Vencimento
1	615,00	738,00
2	645,75	774,90
3	678,04	813,65
4	711,94	854,33
5	747,54	897,04
6	784,91	941,90
7	824,16	988,99
8	865,37	1.038,44
9	908,64	1.090,36
10	954,07	1.144,88
11	1.001,77	1.202,12
12	1.051,86	1.262,23

**ANEXO III – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.**

(Agente de Nutrição, Agente de Manutenção e Limpeza, Vigilante, Inspetor de Alunos e auxiliar de biblioteca ).

**Tabela 1: Apoio Técnico Educacional – 30 horas**

Classe	A	B
	1,0	1,2
	Ens. Fund.	Profissionalização
Nível	Vencimento	Vencimento
1	600,00	720,00
2	630,00	756,00
3	661,50	793,80
4	694,58	833,49
5	729,30	875,16
6	765,77	918,92
7	804,06	964,87
8	844,26	1.013,11
9	886,47	1.063,77
10	930,80	1.116,96
11	977,34	1.172,80
12	1.026,20	1.231,44

**Tabela 1.1: Motorista de transporte escolar**

Classe	A	B
	1,0	1,2
	Ensino Fundamental	Profissionalização
Nível	Vencimento	Vencimento
1	705,00	846,00
2	740,25	888,30
3	777,26	932,72
4	816,13	979,35
5	856,93	1.028,32
6	899,78	1.079,73
7	944,77	1.133,72
8	992,01	1.190,41
9	1.041,61	1.249,93
10	1.093,69	1.312,42
11	1.148,37	1.378,04
12	1.205,79	1.446,95

**Tabela 1.2: Atendente de Portão – 40 horas**

Classe	A	B
	1,0	1,2
Nível	Ensino Fundamental	Profissionalização
	Vencimento	Vencimento
1	630,00	756,00
2	661,50	793,80
3	694,58	833,49
4	729,30	875,16
5	765,77	918,92
6	804,06	964,87
7	844,26	1.013,11
8	886,47	1.063,77
9	930,80	1.116,96
10	977,34	1.172,80
11	1.026,20	1.231,44
12	1.077,51	1.293,02

**ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Tabela 1: Quadro de Funções Gratificadas**

<b>Função Gratificada</b>	<b>Código</b>	<b>Qtde.</b>
<b>Administrador Escolar</b>	<b>FG 1</b>	<b>02</b>
<b>Coordenador Pedagógico Escolar</b>	<b>FG 2</b>	<b>07</b>
<b>Coordenador Administrativo Escolar</b>	<b>FG 3</b>	<b>04</b>
<b>Secretário Escolar</b>	<b>FG 4</b>	<b>05</b>
<b>Assessor Pedagógico</b>	<b>FG 5</b>	<b>01</b>
<b>Gestor Escolar com até 500 alunos</b>	<b>FG 6</b>	<b>02</b>
<b>Gestor Escolar entre 501 e 1.000 alunos.</b>	<b>FG 7</b>	<b>02</b>
<b>Gestor Escolar com mais de 1.000 alunos.</b>	<b>FG 8</b>	<b>00</b>

\* Escola com até 500 alunos;

\*\* Escola entre 501 e 1000 alunos;

\*\*\* Escola com mais de 1.000 alunos

**Tabela 1.1: Gratificação das Funções**

<b>Código</b>	<b>Gratificação (%)</b>	<b>Funções Gratificadas</b>
<b>FG 1</b>	<b>30</b>	<b>Administrador Escolar</b>
<b>FG 2</b>	<b>20</b>	<b>Coordenador Pedagógico Escolar</b>
<b>FG 3</b>	<b>25</b>	<b>Coordenador Administrativo Escolar</b>
<b>FG 4</b>	<b>20</b>	<b>Secretário Escolar</b>
<b>FG 5</b>	<b>40</b>	<b>Assessor Pedagógico</b>
<b>FG 6</b>	<b>25</b>	<b>Gestor Escolar com até 500 alunos</b>
<b>FG 7</b>	<b>35</b>	<b>Gestor Escolar entre 501 e 1.000 alunos.</b>
<b>FG 8</b>	<b>50</b>	<b>Gestor Escolar com mais de 1.000 alunos.</b>

**Tabela 1.2: Cargos Comissionados**

<b>Cargos Comissionados</b>	<b>QTDE</b>
<b>Secretário Municipal de Educação</b>	<b>01</b>
<b>Coord. de A. T. e Pedagógica</b>	<b>01</b>
<b>Coord. de Administração e Finanças</b>	<b>01</b>
<b>Coord. de Planejamento, E. e Projetos</b>	<b>01</b>
<b>Gerente de Apoio Técnico Educacional</b>	<b>01</b>
<b>Gerente de Alimentação Escolar</b>	<b>01</b>
<b>Gerente de Assistência Pedagógica</b>	<b>01</b>
<b>Gerência de Biblioteca</b>	<b>01</b>

<b>Secretária de Gabinete</b>	<b>01</b>
-------------------------------	-----------

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA  
PROPOSTA DE ORGANIGRAMA 2009  
**SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO – SEDUC**

