

LEI Nº 422-A./2009.

.Ananás, 28 de dezembro de 2009.

SANCIONADA

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de **Ananás-TO** (PCCR)”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de **Ananás** (PCCR).

§ 1º As disposições comuns a todos os servidores municipais não constantes nesta Lei serão regidas, subsidiariamente, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de **Ananás**.

§ 2º Profissionais da Educação Básica e Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de **Ananás** doravante serão denominados de Servidores da Educação.

Art. 2º As Carreiras dos Servidores da Educação tem como princípios básicos:

- I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de 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 Servidores da Educação em cargo efetivo após período probatório.

Art. 3º Para os fins desta Lei, entende-se por:

- I – **Rede Pública Municipal de Ensino** – o conjunto de instituições públicas que realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- II – **Unidade Escolar (UE)** – as instituições dedicadas à educação e ao ensino ligadas ao Sistema Municipal de Educação (creches, pré-escolas, escolas);
- III – **Servidores da Educação** – os profissionais da educação também denominados de servidores do magistério e os servidores do apoio administrativo da Educação Básica do Município de **Ananás** que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de educação e ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – **Quadro Permanente do Magistério (QPM)** – o conjunto dos profissionais da educação básica cujo concurso exigia habilitação do magistério;

V - Quadro Transitório do Magistério (QTM) – o conjunto dos profissionais da educação básica cujo concurso não exigia habilitação do magistério, integrado pelos cargos de Professor Assistente (PA.A, PA.B e PA.C);

VI – Quadro Permanente do Apoio Administrativo (QPA) – o conjunto dos servidores do administrativo cujo concurso seja específico para atuar na educação, integrado pelos cargos de Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar Administrativo Educacional e Agente de Transporte Escolar;

VII – Quadro Transitório do Apoio Administrativo (QTA) – o conjunto dos servidores do administrativo e cujo concurso não era específico para atuar na educação, integrado pelos cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, motorista e Vigia atuantes na educação e enquadrados por esta lei;

VIII – 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;

IX – Auxiliar 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 à alimentação escolar, manutenção de infra-estrutura escolar, e vigilância escolar.

X - 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.

XI – Professor- o Servidor da educação que desempenha as funções típicas do magistério;

XII - Função Típica do Magistério – as atividades de docência (regência de classe em UE) e apoio pedagógico direto ou indireto à docência, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

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

XIV – Vencimento básico da Carreira – é o fixado para o primeiro nível (N1) na classe inicial, observado o piso salarial profissional nacional;

XV – Vencimento do Servidor da Educação – é o rendimento relativo ao nível e à classe em que se encontra o profissional;

XVI – Remuneração – remuneração do Servidor da Educação corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus;

XVII – 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;

XVIII – Desvio de função - exercício de função distinto do previsto nesta lei para o cargo específico de cada servidor;

XII – Cargo – o especificado no termo de posse do servidor, com ingresso e atribuições específicas e remuneração correspondente.

XIX - 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;

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

XXI- Horas-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;
- e) a colaboração com a administração da unidade de ensino.

XXII - 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;

XXIII – Servidor Concursado – é o Servidor aprovado em concurso público.

XXIV – Cargo de provimento Efetivo – é aquele cujo ingresso exige concurso público;

XXV – 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.

CAPÍTULO II **DA CARREIRAS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

SEÇÃO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 4º As Carreiras dos Servidores da Educação estruturada em cargos, níveis e classes, nos quadros permanentes e transitórios do magistério e do apoio administrativo, 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 específica para o exercício do magistério, composto pelos seguintes cargos:

a) **Cargo de Professor Assistente C – PA.C:** Professores efetivos, cujo concurso exigiu ensino médio completo;

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

a) **Cargo de Nutricionista Escolar:** Servidores cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação de nutricionista em nível superior;

b) **Cargo de Assistente Administrativo Educacional:** Servidores cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível médio e curso profissionalizante na área de exigência do concurso;

c) **Cargo de Auxiliar Administrativo Educacional:** Servidores cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível de ensino médio; curso profissionalizante na área de exigência do concurso

d) **Cargo de Agente de Transporte Escolar:** Servidores efetivos cujo concurso será específico para atuar na educação com titulação em nível médio mais carteira nacional de habilitação;

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

a) Servidores efetivos cujo concurso não era específico para atuar na educação com titulação em nível médio:

1. Cargo de Assistente Administrativo;
2. Cargo de Auxiliar Administrativo;

b) Servidores efetivos cujo concurso não era específico para atuar na educação com titulação em nível de ensino fundamental incompleto:

1. Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais
2. Cargo de Merendeira;
3. Cargo de Vigia;
4. Cargo de Motorista.

Parágrafo único. Os quadros transitórios extinguirão com as respectivas vacâncias.

Art. 5º Fica criada a equipe Pedagógica e Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, cuja nomeação será por ato do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Entende-se por Equipe Pedagógica o quadro dos Servidores da Educação em função administrativa, de gestão central, de planejamento, de inspeção e de coordenação com lotação na sede da Secretaria Municipal da Educação.

SEÇÃO II

Das Atribuições do Quadro do Magistério Público Municipal

Art. 6º As atribuições do Servidor da Educação mencionadas nesta lei podem ser detalhada ou ampliadas por portaria do(a) Secretário(a) Municipal da Educação.

Art. 7º O Servidor da Educação poderá assumir mais de uma função, conforme necessidade administrativa e possibilidade humana, considerando a demanda.

Subseção I

Das Atribuições do Professor na função de Docência em UE

Art. 8º 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. 9º São atribuições específicas do Professor na função docente:

I - planejar e ministrar aulas em séries/ano 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 - Repor as aulas previstas na estrutura curricular, que não forem ministradas, visando o cumprimento da carga horária dos níveis de ensino e dos cursos;

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 e Secretaria de Educação;
- 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;
- XV - Participar da construção e execução do Projeto político da UE;
- XVI - Elaborar, executar e avaliar Planejamento didático-pedagógico, em consonância com a realidade da classe e da UE, replanejando sempre que for necessário, garantindo o cumprimento do calendário escolar pelo município;
- XVII - Ser assíduo e pontual às atividades escolares;
- XVIII - Ministrar as aulas de acordo com o horário estabelecido, preenchendo o diário de classe conforme as orientações estabelecidas pela SEMED;
- XIX - Utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com a necessidade do aluno e o conteúdo a ser ministrado, a fim de alcançar os objetivos propostos;
- XX - proceder à observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carencias que interfiram na aprendizagem, criando alternativas para sanar essas dificuldades em parceria com o apoio técnico administrativo
- XXI - manter a disciplina em classe e colaborar com a ordem geral da UE;
- XXII - participar das atividades sociais, cívicas e culturais promovidas pela SEMED;
- XXIII - Manter a ética profissional dentro e fora da UE, colaborando assim para um ambiente de trabalho saudável e agradável.
- XXIV - Informar ao suporte pedagógico os casos de infrequência injustificadas do aluno, após cinco dias ou aulas consecutivas tendo como instrumento a ficha FICAI;

Subseção II

Das Atribuições do Professor na função de Diretor

Art. 10. 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. 11. 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 global 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 tendo em vista 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 escolares;

XIII - responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, administrativas e financeiras 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 cooperação 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 servidores, 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.

XXI - Participar e acompanhar o planejamento didático pedagógico individual ou coletivo dos professores garantindo o cumprimento do mesmo;

Subseção III

Das Atribuições do Professor na função de Supervisor/Coordenador Pedagógico

Art. 12. A Coordenação Pedagógica é o órgão de apoio que orienta, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e de aprendizagem, visando sempre o sucesso e a permanência do aluno na UE.

Art. 13. São atribuições específicas do Professor na função de Supervisor / Coordenador 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 educandos;

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 à série/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 chega à 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 em tempo hábil;

Subseção IV

Das Atribuições do Professor na função de Orientador Educacional / Psicopedagogo

Art. 14. São atribuições específicas do Professor na função de Orientador Educacional / Psicopedagogo:

- 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 - diagnosticar as necessidades bio-psico-sociais do educando;
- VII - Orientar os professores na identificação precoce dos alunos com problemas de aprendizagem ou de comportamento, bem como de propor alternativas de solução;
- VIII - realizar, juntamente com a escola e comunidade, estudos de caso para solucionar problemas de aprendizagem e de relações interpessoais;
- IX - orientar e acompanhar os alunos com dificuldade nas relações pessoais e interpessoais;
- X - promover a integração Escola-Família-Comunidade;
- XI - orientar os pais quanto ao acompanhamento da aprendizagem de seus filhos;
- XII - orientar, acompanhar e controlar o processo de recuperação dos alunos em dificuldade de aprendizagem, visando evitar a evasão e a reprovação;

- XIII - orientar os professores quanto à dinâmica de ocupação (exercício mental, desafio e entusiasmo) dos alunos, visando a disciplina;
- XIV - orientar os alunos quanto à metodologia de estudo e plano de vida, estimulando a auto-estima;
- XV - promover atividades de orientação vocacional/profissional e aconselhamento psicopedagógico com os educandos;
- XVI - orientar o educando no desenvolvimento integral de sua personalidade
- XVII - auxiliar o educando quanto ao seu auto-conhecimento, á sua vida intelectual e emocional;
- XVIII - outras atribuições estabelecidas por portaria da SEMED.

Subseção V

Das Atribuições do Professor na função de Inspetor Escolar

Art. 15. O inspetor escolar é o guardião do direito educacional. E para assegurar seu cumprimento orienta e averigua as UE do Sistema quanto a sua institucionalização, bem como acompanha e avalia sistematicamente seu funcionamento.

Art. 16. 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 SEMED;
- III - integrar suas ações ao plano global SEMED;
- 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 educandos 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 VI

Das Atribuições do Professor na função de Planejamento

Art. 17. 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. 18. São atribuições específicas do Professor na função de Planejamento:

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 SEMED;

III - integrar suas ações ao plano global SEMED;

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 .

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subseção I

Das Atribuições do Nutricionista Escolar

Art. 19. São atribuições específicas do Nutricionista Escolar programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o prescrito na resolução CFN nº 358 de 2005 e/ou outras normativas pertinentes.

Subseção II

Das Atribuições do Assistente Administrativo Educacional

Art. 20. 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 II **Das Atribuições do Auxiliar Administrativo Educacional**

Art. 21. São atribuições específicas do Auxiliar Administrativo Educacional:

I - desempenhar as atividades relativas à conservação, armazenamento, planejamento, preparação e distribuição da alimentação escolar;

II - desempenhar as atividades de vigilância, limpeza, monitoramento e as demais atividades de manutenção e organização da infra-estrutura escolar, 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 Básica Municipal;

V - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

VI - participar de reuniões de trabalho e outras atividades propostas pela UE ;

VII - participar de cursos de formação continuada;

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

Subseção III **Das Atribuições do Agente de Transporte Educacional**

Art. 22. 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 relacionadas diretamente à educação municipal;

III - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal e do trânsito;

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 UE ;

VI - participar de cursos de formação continuada;

VII - zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinente;

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

SEÇÃO III **DAS ATRIBUIÇÕES DOS QUADROS TRANSITÓRIOS**

Art. 23. Os servidores da educação dos quadros transitórios terão as atribuições do cargo permanente compatível a seu cargo, conforme especificado abaixo:

I - servidores do magistério, terão atribuições correspondentes à função mencionada em seu concurso;

II - assistente administrativo, auxiliar administrativo, bibliotecário, terão as atribuições do assistente administrativo educacional;

III - auxiliar de serviços gerais, vigia, merendeira, porteiro, terão as atribuições do auxiliar administrativo educacional;

IV – motorista, terá as atribuições do agente de transporte escolar.

SECÃO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 24. A progressão funcional é a movimentação do Servidor da educação, dentro de seu cargo, realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.

Art. 25. 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. 26. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o tempo em que o Servidor da Educação estiver:

I - 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.

II - afastamento para:

- a) servir em outro órgão ou entidade;
- b) exercício de mandato eletivo;
- c) estudo no exterior.

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

IV - estiver em estágio probatório;

V - estiver em desvio de função.

Art. 27. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o ano em que o Servidor da Educação estiver:

I - faltado mais de cinco dias com ou sem justificativa;

II - sofrido pena administrativa de suspensão.

Art. 28. 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 em desvio de função, quando retornar à educação, deverá cumprir ou terminar de cumprir o interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Art. 29. A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentária-financeira para esse fim.

Art. 30. Em caso da disponibilidade orçamentária-financeira não ser suficiente para atender a todos os servidores da educação que cumprir os requisitos exigidos para a progressão funcional, será selecionado o grupo dos servidores para a progressão, considerando os servidores que obtiver as maiores médias em pontos.

Parágrafo único. A média em pontos será adquirida pelas três pontuações abaixo:

I – Carga horária em cursos de formação permanente no interstício, ficando com 100 (cem) pontos o servidor com maior carga horária acumulada no interstício e, os demais servidores ficam com a pontuação proporcional ao primeiro, conforme sua carga horária acumulada no seu interstício;

II – Média das avaliações permanentes de desempenho nos últimos 3 (três) anos de efetivo exercício, considerando a avaliação de zero a 100 (cem);

III – O número de faltas não justificadas nos 3 (três) últimos anos de efetivo exercício, ficando com 100 (cem) pontos o servidor que não faltou, com zero pontos os servidores que tiverem 10 (dez) faltas ou mais, os demais servidores ficam com a pontuação proporcional, conforme o número de faltas.

§ 1º os casos de empates serão decididos considerando sucessivamente:

I – o maior tempo de serviço na rede público municipal;

II - continuando o empate, a maior idade.

§ 2º Para comprovação dos cursos mencionados no inciso "I" deste artigo terão validade os títulos já utilizados ou não utilizados para outros fins, desde que concluídos no interstício da progressão.

§ 3º As vagas e as pontuações mencionadas neste artigo serão calculadas separadamente em cada cargo.

§ 4º Para calcular os pontos do inciso "III" sobre faltas, utiliza-se a seguinte expressão numérica: $(100) - (10 \times \text{o número de faltas}) = \text{pontuação por faltas}$.

Subseção II 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 II e III 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 orçamentário-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.

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

- 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 Assistente Administrativo Educacional:

- a) Nível I: Ensino Médio completo;
b) Nível II: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.
c) O servidor que apresentar dentro do prazo estipulado pela SEMED certificados de conclusão de licenciatura na área da educação será contemplado com a progressão,

IV - Para o cargo de Auxiliar Administrativo Educacional:

- a) Nível I: Ensino Fundamental incompleto;
b) Nível II: Ensino Fundamental completo;
c) Nível III: Ensino médio completo;
d) Nível IV: Curso de profissionalização pós-médio, na área de sua atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

V - Para o cargo de Agente de Transporte Educacional:

- a) Nível I: Ensino Fundamental incompleto;
b) Nível II: Ensino Fundamental completo;
c) Nível III: Ensino médio completo;
d) Nível IV: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

§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.

§2º Os diplomas e/ou certificados a serem utilizados na progressão terão que ser concluídos após a posse do servidor.

§3º Os níveis dos quadros Transitórios estão disciplinados no Capítulo das Disposições Transitórias desta Lei.

Art. 33. A progressão vertical do Servidor da Educação dar-se-á mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício no mesmo cargo durante os últimos 3 (três) anos do interstício; observado o disposto no artigo 26 desta lei.

II – obter no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações permanente de desempenho realizadas no período do interstício;

III - não ter sofrido pena administrativa de suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem a progressão vertical;

IV - não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, nos 12 (doze) meses que antecedem a progressão vertical;

V - apresentar Diploma/Certificado de conclusão de curso, vinculado à área de atuação para qual fez o concurso no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, correspondente ao nível almejado do cargo.

§1º Somente serão aceitos para a progressão os diplomas e/ou certificados concluídos após a posse do servidor.

§2º O ano em que o servidor faltar mais de 5 (cinco) dias sem justificativa não será computado para efeito do inciso I.

Subseção III 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 cargo, 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.

§ 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 II e III 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) na média das avaliações permanente de desempenho realizadas no interstício;

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

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

V - 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;

VI - para o servidor do apoio administrativo (assistente administrativo educacional, auxiliar administrativo educacional e agente de transporte escolar), comprovar através de certificados, a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas de participação em cursos de formação relacionado a área de atuação, no período avaliado.

Parágrafo único. O ano em que o servidor faltar mais de 5 (cinco) dias sem justificativa não será computado para efeito do inciso I.

Seção IV 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 tempo de afastamento para qualificação Profissional será computado para todos os fins de direito.

Sub-seção II **Da Qualificação da Estrutura Pessoal**

Art. 38 O Poder Público oferecerá aos servidores da educação a cada dois anos um curso de no mínimo 40 horas sobre habilitação psicológica constando no mínimo:

- I – economia doméstica;
- II – elaboração de plano financeiro familiar;
- III – solução de conflitos pessoais, familiares, trabalhistas;
- IV – elaboração de plano de vida e plano profissional;
- V – atendimento ao público, em especial ao aluno;
- VI – outros.

Parágrafo único. Este curso tem como objetivo possibilitar ao servidor uma estruturação ou reestruturação pessoal e interpessoal para evitar as armadilhas do stress e da depressão, habilitando-o à realização pessoal e sucesso profissional.

CAPÍTULO III **DO REGIME FUNCIONAL**

SEÇÃO I **Do Ingresso**

Art. 39. 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. 40. O ingresso nas Carreiras do Servidor da Educação dar-se-á mediante Avenida Duque de Caxias, 300 – Fone: (63) 3442-1232 - Centro – Ananás –Tocantins.

concurso público de provas para o apoio administrativo e de 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 curso Normal Superior ou nível médio na modalidade normal - magistério;

b) para os anos finais do Ensino Fundamental - formação em curso superior de Licenciatura Plena, por áreas específicas das disciplinas do currículo do Ensino Fundamental ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica;

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

II – Para atuação de nutricionista – bacharelado em nutrição.

III - para o Assistente Administrativo Educacional será exigido Ensino Médio, no mínimo.

III - para o Auxiliar Administrativo Educacional será exigido Ensino Fundamental completo, no mínimo.

IV - para o Agente de Transporte Educacional será exigido Ensino Médio, no mínimo, mais Carteira Nacional de Habilitação.

§ 1º O ingresso nas Carreiras dar-se-á no nível correspondente à escolaridade exigida no edital do concurso e na classe inicial.

§ 2º Se restarem vagas ociosas, depois de convocados todos os aprovados em concurso público, poderão ser admitidos, por contrato temporário, Servidor da Educação não concursado, preferencialmente com habilitação específica, para receber o mesmo vencimento do efetivo em estágio probatório, considerando a titulação mínima exigida para aquela função.

§ 3º Comprovada a existência de 10% (dez por cento) de vagas nas unidades de educação e ensino e a indisponibilidade de chamar candidatos aprovados em concurso anterior, o Município realizará concurso público para preenchimento das vagas existentes, no mínimo de quatro em quatro anos.

Art. 41. Nomeados para o cargo efetivo de Carreiras, o Servidor da Educação deverá provar, no curso de um estágio probatório de três anos, o cumprimento, entre outros, o acúmulo dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação, estabilização:

I – idoneidade moral;

II - assiduidade e pontualidade;

III - disciplina;

IV – aptidão;

V – eficácia em sua função.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos será acompanhada pela Comissão Permanente de Gestão do Plano e realizada pelo Recurso Humano do Município.

§ 2º O não cumprimento de qualquer dos requisitos poderá importar na instauração de processo administrativo.

§ 3º O processo será concluído após a defesa do Servidor da educação, a ser realizada no prazo de trinta dias.

§ 4º Para a aferição dos incisos acima o Servidor da Educação participará de uma avaliação anual de desempenho e uma avaliação final.

§ 5º O Servidor da Educação não aprovado na avaliação anual de desempenho durante o estágio probatório será exonerado.

Seção II

Da Jornada Semanal de Trabalho e Lotação

Avenida Duque de Caxias, 300 – Fone: (63) 3442-1232 - Centro – Ananás –Tocantins.

Art. 42. O regime de trabalho do Servidor da Educação será de 40 (quarenta) horas semanais para o apoio administrativo e 20 até 40 horas semanais para o magistério.

§ 1º O Servidor do Magistério poderá ter sua carga horária de trabalho flexibilizada de 20 (vinte) até 40 (quarenta) horas semanais, conforme necessidade da UE e interesse do professor, por decisão da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º 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. 43. Na lotação dos servidores da educação será dada prioridade aos servidores concursados.

§ 1º O Servidor da educação será lotado na Unidade Escolar em que houver vaga.

Art. 45. 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. 46. 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 de cargo de Secretário Municipal da Educação 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. 47. 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.

§ 2º Qualquer falta, seja justificada ou não, desabilita o servidor à gratificação por assiduidade referente ao semestre da(s) falta. Terá como base para referida gratificação somente o salário de junho e dezembro.

§ 3º O servidor que não seja concursado como professor receberá o mesmo salário do professor em estágio probatório mais a gratificação que fizer jus.

SEÇÃO III Da Avaliação Permanente de Desempenho

Art. 51. 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. 52. 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. 53. O Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Educação será definido pelo Secretário Municipal de Educação, respeitado o que prevê esta lei.

Art. 54. 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 , pontualidade e disponibilidade;
- 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 anualmente.

§ 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. 55. A avaliação será elaborada por uma Comissão Setorial de Avaliação, constituída por dois técnicos da Secretaria Municipal de Educação, um representante do Conselho Municipal de Educação; um representante do conselho do FUNDEB e dois representante do Conselho Escolar.

§ 1º Os representantes do Conselho Escolar deverá ser pai de aluno, não servidor na educação e um representante dos moradores.

§ 2º - O representante do conselho do FUNDEB poderá ser o presidente ou representante legal indicado por este.

§ 3º - O representante do conselho do Municipal de Educação poderá ser o presidente ou representante legal indicado por este.

§ 4º Para a execução da avaliação de desempenho observará:

I - o(a) professor em docência será avaliado por:

- a) um pai representante da turma; (uma avaliação)
- b) o diretor da UE;(uma avaliação)
- c) o coordenador pedagógico a UE, (uma avaliação)
- d) um auxiliar administrativo do mesmo turno (uma avaliação)
- e) o próprio (auto avaliação)

II – o professor diretor será avaliado por:

- a) um pai por turno escolar; (uma avaliação)
- b) um professor por turno escolar; (uma avaliação)
- c) todos do apoio pedagógico lotado na escola; (uma avaliação)
- d) um representante da secretaria;
- e) o próprio (auto avaliação)

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;
- e) o próprio (auto avaliação)

IV – os servidores 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.
- e) o próprio (auto avaliação)

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;
- c) o secretario municipal de educação
- e) o próprio (auto avaliação)

§ 3º O processo de avaliação será coordenado pela secretaria municipal de educação em consonância com o conselho municipal de educação

SEÇÃO IV DAS FÉRIAS

Art. 56. 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) dias de férias anuais consecutivos em julho, e 20 (vinte) dias de recesso no final do ano letivo de acordo com o final e o início calendário escolar.

§ 2º Aos Servidores 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 pela 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. 57. Será pago aos Servidores da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos trinta dias consecutivos de férias.

§ 1º - Não havendo disponibilidade financeira para pagamento total das férias, permite-se que seja pago por ordem alfabética de cinco em cinco letras.

CAPÍTULO V DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 58. Aos Servidores 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 servidores e pela reputação da classe;

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

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

XII - 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. 59. 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;
- II - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência 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 VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60. Fica estabelecido o mês de agosto como data base da categoria.

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 61. À Secretaria Municipal de Educação, compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços educacionais da Rede Pública Municipal.

Art. 62. O exercício da função de direção de unidade escolar é reservado aos integrantes do Magistério Público Municipal.

Art. 63. O Diretor de Unidade de Ensino, selecionado dentre os Servidores 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 em qualquer área da educação;
- 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 específica para seleção de diretor;
- V - não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecede as eleições;
- VI - não estar inscrito no SPC ou SERASA por irregularidade;
- VII - não estar condenado administrativamente ou criminalmente, com trânsito julgado;
- VIII - 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 serem 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 (40 horas) 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. 64. A escolha do Servidor que exercerá a função de Diretor de UE será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, considerando que o cargo de diretor de Unidade de Ensino é comissionado, podendo indicar e nomear um profissional da educação para este cargo, observando as diretrizes da Lei 9.394 de 1996 e demais normas federais.

SEÇÃO II DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 65. Em cada unidade escolar haverá um Conselho Escolar com, no mínimo, a seguinte composição:

- I - um representante dos pais, não servidor da UE;
- II - um representante dos professores por turno;
- III - um representante do apoio administrativo da escola por turno;
- IV - um representante dos alunos por turno; (emancipado)
- V - um representante dos moradores da região local da UE, não servidor público.

Art. 66. Serão atribuições do Conselho Escolar dentre outras:

- I - acompanha a execução das ações pedagógicas, administrativa e financeira, avaliando a qualidade da educação;
- II - acompanhar o desenvolvimento do projeto político pedagógico (PPP);
- III - atuar como mediador e facilitador do relacionamento entre a Comunidade e a UE;
- IV - aprovar o Plano de Trabalho Anual da Escola;
- V - Participar do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Educação da respectiva UE;
- VI - acompanhar e Avaliação do processo Ensino e Aprendizagem;
- VII - promover a difusão social e cultural da Comunidade Escolar;
- VIII - participar da elaboração e aprovação de normas internas;
- IX - fiscalizar o cumprimento de dispositivos legais referente à educação na UE;
- X - debater assuntos encaminhados pelos diversos segmentos da escola, apresentando sugestões.

§ 1º O Conselho se instalará a cada dois anos, competindo-lhe na primeira reunião eleger dentre seus membros o seu Presidente e Secretário.

§ 2º Os membros do Conselho Escolar serão eleitos por seus pares para um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual processo.

SEÇÃO III DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 67. O quantitativo de servidores por cargo está disposto no anexo I.

Art. 68. Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação do

Município de **Ananás** com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização.

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

- a) 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 02 representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- c) 02 representantes dos Servidores da Educação Básica;
- d) 01 representante dos diretores de UE
- e)

§ 2º Os representantes das secretarias serão indicados pelos respectivos secretários, os Servidores da Educação serão indicados por seus pares.

§ 3º Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para um pleito de dois anos, permitida a recondução de seus membros, por igual processo.

§ 4º Os membros da comissão serão servidores públicos do município.

§ 5º Compete à Comissão Permanente de Gestão do PCCR:

I - acompanhar e fiscalizar a implantação e implementação do Plano de Cargo, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de **Ananás**

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 - elaborar normas complementares à implementação do plano, necessitando ser homologadas pelo Secretário Municipal de Educação;

V - dar parecer quanto:

- a) ao texto da avaliação com fins de progressão, sendo este homologado pelo Secretário Municipal da Educação;
- b) aos resultados das avaliações, sendo homologado;
- c) demais matérias mencionadas nesta Lei, dependendo de homologação.

§ 6º A participação na Comissão é considerada de relevante interesse público, e não será remunerada.

Art. 69. A Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada no prazo de 90 dias da aprovação desta Lei.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 70. Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Servidor da Educação os servidores serão enquadrados por ato do Poder Executivo Municipal, considerando as tabelas dos anexos II e III.

§ 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 servidores do último concurso;

II – na classe “B” para os servidores do penúltimo concurso;

III – na classe “C” para os servidores do anti-penúltimo e demais concursos.

Art. 71. É vedado o enquadramento para o servidor incidido em mudança de cargo que caracterize o interstício.

Art. 72 O enquadramento do Apoio Administrativo do Quadro Transitório, mencionado no inciso IV do artigo 4º desta lei, depende de experiência e vocação.

§ 1º São requisitos ao enquadramento a estabilidade do servidor e a experiência de, no mínimo, 3 (três) anos consecutivos em efetivo exercício no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º O enquadramento deverá ser solicitado pelo servidor mediante requerimento.

§ 3º O requerimento para o enquadramento poderá ser indeferido, mesmo quando cumpridos os requisitos do §1º, se o servidor teve alguma advertência escrita por causa de procedimento incompatível ao ato de educar nos três últimos anos de exercício na educação.

Art. 73. No enquadramento do Professor será aceito o Diploma/Certificado em qualquer área da educação básica para o professor que estiver concluído a graduação ou a pós-graduação, por ocasião da aprovação desta lei. Sendo, que a partir da aprovação desta lei somente será aceito para Educação Infantil e series iniciais (pedagogia ou Normal Superior) e séries finais outras habilitações.

Parágrafo único. Os cursos de graduação, pós- graduação, mestrado e doutorado iniciados após a aprovação desta Lei deverão ser da área de atuação para a qual o servidor da educação fez concurso, para que faça jus ao enquadramento.

Art. 74. Os níveis do quadro transitório do magistério e do apoio administrativo são estruturados por cargo na progressão vertical, observando os seguintes graus de formação:

I - Para o Cargo de Professor Assistente A (PA-A, PA-B, PA-C):

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

II - Para o cargo de assistente administrativo, de auxiliar administrativo, bibliotecário e motorista:

- a) Nível I: Ensino Fundamental completo;
- b) Nível II: Ensino Médio completo.
- c) Nível III: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

III - Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia:

- a) Nível I: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Nível II: Ensino Fundamental completo;
- c) Nível III: Ensino Médio completo;
- d) Nível IV: Curso de profissionalização pós-médio, na área de atuação, com carga horária mínima de 720 (setecentas e vinte) horas em instituição autorizada conforme diretrizes do MEC.

Art. 75 Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a baixar normas complementares, necessárias ao cumprimento desta lei.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 76. Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

Art. 77. 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. 78. O Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE Ananás Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de Dezembro de 2009.



Raimunda Rosa de Sousa Carvalho
Prefeita Municipal

SANCIONADA

SANCIONADA

ANEXO I

A partir da vigência deste plano, a administração do ensino público municipal passa a dispor de **69** servidores do magistério e de **52** servidores de apoio administrativo, assim distribuídos:

CARGOS	NÍVEIS	QUANTITATIVO
Professor leigo	Médio	02
Professor	Médio (Magistério)	54
Professor	Nível Superior	13
Assistente Adm. Educacional	Médio	10
Auxiliar Adm. Educacional (ASG, Merend. e Vigia)	Fundamental	41
Agente de Transporte Educacional	Médio	01

**Total de servidores
121**

ANEXO II

O valor da remuneração referente aos cargos, aos níveis, às classes e as cargas horárias da Carreira do Servidor da Educação será obtida pela aplicação de percentuais (considerando apenas duas casas decimais) sobre o valor do vencimento básico inicial da Carreira, conforme especifica as tabelas abaixo:

TABELA Nº 1/2
DO QUADRO PERMANENTE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
(PROFESSOR CUJO CONCURSO EXIGIU HABILITAÇÃO- MAGISTERIO)

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES													
				A (Inicial + 2%)	B (1 +2%)	C (1 +2%)	D (1 +2%)	E (1 +2%)	F (1 +2%)	G (1 +2%)	H (1 +2%)	I (1 +2%)	J (1 +2%)				
PROFESSOR (MAGISTERIO)	N1 (inicial) Ensino Médio (magistério)	20h	800,00	816,00													
	N2 (N1 I +20%) Licenciatura Plena	20h	960,00	979,20													
	N3 (N2 I +15%) Especialização	20h	1.104,00	1.126,08													
	N4 (N3 I +20%) Mestrado	20h	1.324,80	1.351,29													

TABELA Nº 2/2
DO QUADRO PERMANENTE MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
(PROFESSOR CUJO CONCURSO EXIGIU HABILITAÇÃO- NÍVEL SUPERIOR)

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES														
				A (inicial + 2%)	B (1+2%)	C (1+2%)	D (1+2%)	E (1+2%)	F (1+2%)	G (1+2%)	H (1+2%)	I (1+2%)	J (1+2%)					
PROFESSOR (NÍVEL SUPERIOR)	N1 (inicial) Licenciatura Plena	20h	1.250,00	1.275,00														
	N2 (N1 +12%) Especialização	20h	1.400,00	1.428,00														
	N3 (N2 +13%) Mestrado	20h	1.582,00	1.613,64														
	N4 (N3 +12%) Doutorado	20h	1.771,84	1807,27														

TABELA Nº 3:
DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADM. EDUCACIONAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES																
				A (Inicial + 2%)	B (+2%)	C A(+2%)	D (+2%)	E (+2%)	F (+2%)	G (+2%)	H (+2%)	I (+2%)	J (+2%)							
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	N1 (Inicial) Ensino Médio	40h	550,00	561,00																
	N2 Licenciatura plena na área da educação (N1 + 15)	40h	632,50	645,15																
	N3 (N2+ 10%) Curso Profissionalizante	40h	695,75	709,66																

TABELA Nº 4
DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADM. EDUCACIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
(ASG, MERENDEIRA E VIGIA)

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES																
				A (Inicial + 2%)	B (1+2%)	C (1+2%)	D (1+2%)	E (1+2%)	F (1+2%)	G (1+2%)	H (1+2%)	I (1+2%)	J (1+2%)							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	N1 (inicial) Ensino Fund. (incompleto)	40h	465,00	474,30																
	N2 (N1+08%) Ensino Fund. (completo)	40h	502,20	512,24																
	N3 (N2 + 08%) Ensino Médio	40h	542,37	553,21																
	N4 (N3+ 10%) Curso Profissionalizante	40h	596,60	608,53																

TABELA Nº 5
DO QUADRO PERMANENTE DO APOIO ADM. ESCOLAR EDUCACIONAL
AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR/ MOTORISTA

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (inicial)	CLASSES																
				A (inicial + 2%)	B (+2%)	C (+2%)	D (+2%)	E (+2%)	F (+2%)	G (F+2%)	H (I+2%)	I (I+2%)	J (I+2%)							
AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR/MOTORISTA	N1 (inicial) Ensino Fund. (completo)	40h	650,00	663,00																
	N2 (N1+ 10%) Ensino Médio	40h	715,00	729,30																
	N3 (N2+ 12%) Curso Profissionalizante	40h	800,80	816,81																

ANEXO III

O valor da remuneração referente ao cargo, aos níveis e às classes da Carreira do Profissional da Educação do Quadro Transitório do Magistério será obtida pela aplicação de percentuais (considerando apenas duas casas decimais) sobre o valor do vencimento básico inicial da Carreira, conforme especifica as tabelas abaixo:

TABELA Nº 1
DO QUADRO TRANSITÓRIO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL -- P.A.
(PROFESSOR CUJO CONCURSO NÃO EXIGIU HABILITAÇÃO)

CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (Inicial)	CLASSES																
				A (Inicial + 2%)	B (+2%)	C (+2%)	D (+2%)	E (+2%)	F (+2%)	G (+2%)	H (+2%)	I (+2%)	J (+2%)							
PROFESSOR ASSISTENTE - PA	N1 Ensino Médio	20h	800,00																	
	N2 N1 +20% Licenciatura plena	20h	960,00	979,20																
	N3 N2+15% Especialização	20h	1.104,00	1.126,08																
	N4 N3+20% Mestrado	20h	1.324,80	1.351,29																