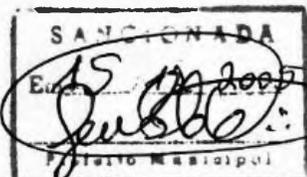




LEI Nº 0251/2005

DE: 15 de Dezembro de 2005.



*"Dispõe sobre a carreira do Magistério Público Municipal de Canabrava do Norte - MT"*

O Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr. **GENEBALDO JOSE BARROS**, no uso de suas atribuições legais conferidas em Lei. Faz saber que a Câmara Municipal **aprovou e ele sanciona e promulga** a seguinte lei.

**Título I**  
**Da Educação Básica**  
**Capítulo I**  
**Das Finalidades**

**Art. 1º** A presente Lei reestrutura a carreira estratégica dos profissionais da Educação Básica, estabelecendo o regime de trabalho do pessoal vinculado à administração do Município de Canabrava do Norte – MT.

**Parágrafo único.** Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento do Ensino Público, priorizando e mantendo sob a responsabilidade do município, com admissão exclusiva por concurso público, com revisão obrigatória do vencimento a cada doze meses.

**Capítulo II**  
**Dos Profissionais da Educação Básica**

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, entende-se por grupo de profissionais da Educação Básica:

I – os professores que desempenham atividades docentes no ensino fundamental, de apoio educacional, de orientação, de coordenação, de planejamento, de direção das unidades escolares e órgãos afins;

II – os servidores das unidades escolares que exercem atividades de escrituração, de multi-meios, de nutrição, de manutenção de infra-estrutura, de segurança e de transporte.

III – os servidores que atuam na educação infantil e os que contribuem com as creches municipais.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Educação deverá proporcionar constantemente ao grupo dos profissionais da educação básica:



I – progressão na carreira mediante a ascensão e promoção por critérios de habilitação e merecimento, respectivamente;

II – valorização mediante formação continuada;

III – garantia de condições de trabalho e à produção científica;

IV – cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

**Título II**  
**Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação Básica**  
**Capítulo I**  
**Da Constituição da Carreira**  
**Seção I**  
**Dos Grupos Ocupacionais**

**Art. 4º** A carreira dos profissionais da educação básica, estruturada no quadro permanente, é constituída de três grupos ocupacionais:

I – Grupo de Educadores, composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de docência, orientação, assessoramento pedagógico, coordenação e direção de unidades escolares;

II – Grupo de Apoio Técnico Educacional, composto de cargos com atribuições inerentes à administração escolar, multi-meios didáticos e outras que exijam profissionalização específica;

III – Grupo de Apoio Administrativo Educacional, composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, manutenção de infra-estrutura, transporte e segurança.

**Seção II**  
**Da Composição dos Grupos Ocupacionais**

**Art. 5º** Os grupos ocupacionais estabelecidos por esta Lei têm a seguinte composição:

I – Grupo Ocupacional de Educadores:

a) Professor;

b) Orientador Educacional;

*Q.:*



c) Planejador Escolar e;

d) Diretor Escolar.

II – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional:

a) Auxiliar Administrativo Educacional;

b) Secretário Escolar;

c) Técnico Administrativo Educacional;

III – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional:

a) Agente de Limpeza Escolar;

b) Agente de Nutrição Escolar;

c) Motorista Escolar e;

d) Vigilante Escolar.

## Capítulo II

### Dos Níveis e das Classes dos Cargos de Carreira

#### Seção I

#### Dos Níveis e das Classes dos Cargos do Grupo de Educadores

**Art. 6º** Os níveis dos cargos do Grupo de Educadores são estruturados em linha vertical de acesso de acordo com o tempo de serviço e progressão funcional e são identificados por algarismos arábicos numerados de 1 a 9 em cada tabela de vencimentos.

§ 1º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal da letra A à letra F, segundo os cursos de atualização e aperfeiçoamento apresentados pelo servidor.

§ 2º Os graus de habilitação dos ocupantes dos cargos deste grupo ocupacional são definidos em escala vertical e identificados por algarismos romanos de I ao V, conforme se segue:

a) Grau I, habilitação específica de nível médio em magistério;



- 
- b) Grau II, habilitação específica de grau superior ao nível de graduação, representada por Licenciatura Plena;
  - c) Grau III, habilitação específica de curso superior correspondente à Licenciatura Plena, com especialização ao nível de pós-graduação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
  - d) Grau IV, habilitação específica de grau superior correspondente à Licenciatura Plena mais curso de Mestrado na área de Educação relacionada com sua habilitação.
  - e) Grau V, habilitação específica de grau superior correspondente à Licenciatura Plena mais curso de Doutorado na área de Educação relacionada com sua habilitação.

### Seção II

#### Dos Níveis e das Classes dos Cargos dos Grupos de Apoio Técnico Educacional e de Apoio Administrativo Educacional

**Art. 7º** Os níveis e as classes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Técnico Educacional e de Apoio Administrativo Educacional obedecerão ao disposto no artigo 6º e § 1º desta Lei.

§ 1º Os graus de habilitação dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional são definidos em escala vertical e identificados por algarismos romanos de I ao V, conforme se segue:

- a) Grau I, habilitação específica em ensino médio e profissionalização específica;
- b) Grau II, habilitação em grau superior, em nível de graduação com profissionalização específica ou correlata com sua área de atuação;
- c) Grau III, habilitação em grau superior, com curso de especialização na área de atuação ou correlata;
- d) Grau IV, habilitação em grau superior, com curso de mestrado na área de atuação específica ou correlata.
- e) Grau V, habilitação específica de grau superior correspondente à Licenciatura Plena mais curso de Doutorado na área de Educação relacionada com sua habilitação.

§ 2º Os graus de habilitação dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional são definidos em escala vertical e identificados por algarismos romanos de I ao IV, conforme se segue:



- a) Grau I, habilitação em nível de Ensino Fundamental e profissionalização específica;
- b) Grau II, habilitação em nível de Ensino Médio;
- c) Grau III, habilitação em nível de Ensino Médio com profissionalização específica;
- d) Grau IV, habilitação em grau superior com profissionalização específica.

§ 3º A profissionalização específica dos ocupantes dos cargos componentes dos grupos ocupacionais estabelecidos no caput deste artigo deverá ser obtida por meio de treinamento e participação em cursos promovidos por programas de formação continuada e/ou de outros realizados pelo poder público ou privado.

§ 4º Os critérios para a evolução dos ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais a que se refere o caput deste artigo serão definidos em regulamento próprio baixado por decreto do Executivo Municipal.

**Capítulo III**  
**Das Atribuições dos Cargos de Carreira**  
**Seção I**  
**Das Atribuições dos Cargos do Grupo de Educadores**

**Art. 8º** São atribuições específicas dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Educadores:

- I – participar da formulação das Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal de Educação;
- II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- IV – desenvolver a regência efetiva;
- V – controlar e avaliar o desenvolvimento/rendimento escolar;
- VI – executar tarefas de recuperação de alunos;
- VII – participar de reuniões de trabalho;
- VIII – desenvolver pesquisas educacionais;



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

X – desempenhar outras atividades relacionadas ao ensino público.

### Seção II

#### Das Atribuições dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional

Art. 9º São atividades específicas dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional:

I – Técnico Administrativo Educacional, que compreende as atribuições que se destinam a exercer serviços administrativos de relativa complexidade como;

- a) realizar e marcar entrevistas e reuniões;
- b) assistir às reuniões quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
- c) ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- d) elaborar, transmitir, encaminhar ordens de serviço;
- e) analisar, expedir e arquivar documentos pessoais e escolares dos alunos da rede municipal de ensino;
- f) operar computador, calculadoras, fotocopiadoras, retro projetores, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- g) exercer o controle dos bens móveis e imóveis da SEMEC;
- h) atuar na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, nos laboratórios e nas salas de ciências
- i) realizar atividades de controle de gastos como combustíveis, peças, pneus e materiais de consumo diversos;
- j) desempenhar outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

II – Secretário Escolar, que compreende as atribuições que se destinam a exercer serviços administrativos de média complexidade como;



- 
- a) conferir diários de classe;
  - b) auxiliar na elaboração de calendário escolar e matriz curricular;
  - c) confeccionar ata de resultados finais dos alunos;
  - d) realizar matrículas dos alunos;
  - e) participar das atividades escolares;
  - f) organizar e manter os arquivos passivo e ativo;
  - g) redigir e expedir correspondências;
  - h) participar das atividades promovidas pelas escolas e / ou pela SEMEC;
  - i) auxiliar no levantamento de dados para trabalho de divulgação e realização de estatística escolar;
  - j) zelar pelos equipamentos de computação e outros sob sua responsabilidade;
  - k) exercer o controle dos bens móveis da escola;
  - l) realizar atividades de controle de gastos de materiais de consumo diversos na escola;
  - m) executar outras tarefas a fins.

III – Auxiliar Administrativo Educacional, que compreende as atribuições que se destinam a exercer serviços administrativos de média e baixa complexidades como;

- a) auxiliar e exercer o controle dos bens móveis e imóveis da SEMEC;
- b) realizar atividades de controle de gastos como combustíveis, peças, pneus e materiais de consumo diversos;
- c) realizar atividades de multi-meios didáticos diversos;
- d) operar aparelhos de mimeógrafo, de vídeo cassete, de televisor, de data show e de projetor de slides;
- e) operar computador, calculadoras, fotocopiadoras, retro projetores, bem como outros recursos didáticos de uso especial;



- f) atuar na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, nos laboratórios e nas salas de ciências.

Art. 10 São atividades específicas dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional:

I – Agente de Limpeza Escolar, que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, tais como:

- a) dar apoio nas manutenções da infra-estrutura escolar;
- b) exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar;
- c) abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha;
- d) ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente;
- e) manter arrumado e controlado o material sob sua guarda;
- f) encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções;
- g) prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses;
- h) realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho;
- i) realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato;
- j) executar tarefas a fins.

II – Agente de Nutrição Escolar, que compreende as atribuições destinadas ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, tais como:

- a) realizar serviços de preparação de alimentação para os servidores e alunos regularmente matriculados;
- b) promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- c) auxiliar na distribuição da alimentação escolar;



- 
- d) exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;
  - e) distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola;
  - f) selecionar os alimentos para a composição do cardápio oficial da merenda escolar;
  - g) cuidar de armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos postos a sua disposição;
  - h) zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;
  - i) exercer outras atividades correlatas.

III – Motorista Escolar, que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, porém de muita responsabilidade, tais como:

- a) dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- b) dirigir ônibus destinados ao transporte de alunos para as escolas, tratando com muita urbanidade e educação os passageiros e os transeuntes;
- c) manter os veículos em perfeito estado de funcionamento, com limpeza e higiene adequadas ao seu uso;
- d) zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues para o trabalho;
- e) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga do interesse do serviço público que lhe for confiada;
- f) promover o abastecimento de combustível, a verificação diária da água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda;
- g) auxiliar no controle da frota de veículos da instituição;
- h) comunicar ao seu superior imediato qualquer problema detectado no desempenho de suas funções;
- i) observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar;



- 
- j) conhecer e obedecer rigorosamente à legislação de trânsito;
  - k) zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos e de outras transportadas pelo veículo colocado a sua disposição;
  - l) ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais;
  - m) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços mecânicos e reposição de peças do veículo para reparo e conserto;
  - n) recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição;
  - o) dirigir o veículo e conduzir as pessoas somente mediante autorização da autoridade competente;
  - p) executar tarefas a fins.

IV – Vigilante Escolar, que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, tais como:

- a) recepcionar os alunos na escola;
- b) zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições;
- c) cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola;
- d) tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que freqüentam o seu local de trabalho;
- e) exercer serviços de vigilância em locais previamente determinados;
- f) realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos;
- g) zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- h) controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso;



- i) verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- j) investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- k) zelar pelo patrimônio público;
- l) exercer tarefas a fins.

**Título III**  
**Do Regime Funcional**  
**Capítulo I**  
**Do Ingresso na Carreira**

**Art. 11** Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

- I – ter habilitação específica exigida para o provimento do cargo público;
- II – ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – ter registro profissional expedido por órgão competente, conforme o caso;

**Seção I**  
**Do Concurso Público**

**Art. 12** O ingresso dos Profissionais da Educação Básica serviço público municipal precederá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de títulos.

§ 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 classificados.

**Art. 13** 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. 14** O prazo de validade do concurso publico referido no artigo anterior é de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

**Seção II**  
**Do Estágio Probatório**

**Art. 15** O servidor ingressado na carreira dos Profissionais da Educação Básica será submetido à avaliação de desempenho no estágio probatório pelo período de trinta e seis meses.

**Art. 16** O processo de avaliação do estágio probatório será elaborada e realizada 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 estagiante:

- 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.

**Art. 17** O servidor estagiante que se afastar do cargo para exercer outra função ou licenciar-se do mesmo terá o seu estágio probatório suspenso, suspendendo-se, conseqüentemente, a contagem do tempo para a aquisição da estabilidade no emprego.

Parágrafo único. O prazo de contagem do estágio probatório será reiniciado quando do retorno do servidor às suas atividades no cargo estagiante.

**Art. 18** O servidor amparado por esta Lei que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Q



§ 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 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 IV**  
**Do Regime de Trabalho**  
**Seção I**  
**Da Jornada Semanal de Trabalho**

**Art. 19** O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido conforme a natureza dos grupos ocupacionais, como se segue:

I – professor, trinta horas semanais;

II – vigilante escolar, quarenta e quatro horas semanais divididas em turnos normais ou especiais conforme o interesse da administração;

III – demais cargos de apoio técnico e administrativo, quarenta horas semanais divididas em turnos normais de oito ou seis horas diárias.

**Art. 20** A distribuição da jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei é de responsabilidade da unidade escolar e/ ou da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 21** 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. 22** Os ocupantes do cargo de professor terão preferência em horas excedentes de até cem por cento do total de sua carga horária, 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 o vencimento básico da carreira de cada professor.

**Art. 23** Aos Profissionais da Educação Básica na função de direção 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.

**Titulo IV**  
**Da Movimentação da Carreira**  
**Capitulo I**  
**Da Movimentação Funcional**

**Art. 24** A movimentação funcional dos servidores abrangidos por esta Lei se dará em duas modalidades:

- I – Por promoção horizontal;
- II – Por progressão funcional.

**Seção I**  
**Da Promoção Horizontal**

**Art. 25** A promoção horizontal é feita pela movimentação nas classes, dentro do mesmo nível, e poderá ocorrer de acordo com a apresentação de títulos obtidos pelo servidor, depois de analisados pela comissão nomeada para esta finalidade nos termos desta Lei.

§ 1º A promoção horizontal nas classes “B, C, D, E e F” se dará da forma seguinte, admitindo-se neste caso o somatório dos certificados ou diplomas:

- I – Classe B, certificados ou diplomas de cursos de capacitação na área em que atua com carga horária mínima de 50 horas;
- II – Classe C, certificados ou diplomas de cursos de capacitação na área em que atua com carga horária mínima de 80 horas;
- III – Classe D, certificados ou diplomas de cursos de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 120 horas;

*Li*



IV – Classe E, certificados ou diplomas de cursos de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 150 horas;

V – Classe F, certificados ou diplomas de cursos de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 200 horas;

§ 2º O Profissional da Educação Básica, com exceção do professor, que possuir ou concluir a escolaridade em grau superior ao mínimo exigido para o cargo que ocupa, avançará de classe da seguinte maneira:

I – do Ensino Fundamental para o Ensino Médio, uma classe;

II – do Ensino Fundamental para o Ensino Superior, duas classes;

III – do Ensino Fundamental para o Ensino Superior com especialização, mestrado ou doutorado, três classes;

IV – do Ensino Médio para o Ensino Superior, uma classe;

V – do Ensino Médio para o Ensino Superior com especialização, mestrado ou doutorado, duas classes;

VI – do Ensino Superior para curso de pós-graduação, em nível de especialização, uma classe;

VII – do Ensino Superior para curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, duas classes;

§ 3º. O benefício previsto no parágrafo anterior é válido apenas para os graus superiores ao mínimo exigido pelo cargo.

§ 4º A promoção horizontal não exige carência ou interstício, bastando apenas que o servidor interessado requeira o benefício e apresente a documentação correspondente.

## Seção II Da Progressão Funcional ou Vertical

**Art. 26** A progressão funcional ou vertical de um nível para outro imediatamente superior poderá ocorrer a cada período de três anos, desde que o servidor seja aprovado em processo contínuo e específico de avaliação, realizada anualmente de forma obrigatória.

*Handwritten mark*



§ 1º Para a primeira progressão de que trata o caput o prazo de início será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo.

§ 2º As demais normas da avaliação funcional referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio e serão definidos por comissão paritária constituída por representantes da Secretaria Municipal de Educação, do sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica e do Conselho Municipal de Educação.

§ 3º Para fazer jus à progressão vertical o servidor deverá obter, no mínimo, o percentual de setenta por cento da pontuação total considerada envolvendo-se todas as avaliações do período.

§ 4º Toda progressão funcional deverá conduzir o servidor beneficiado ao nível imediatamente seguinte da tabela de vencimento do seu grupo ocupacional, sendo enquadrado obrigatoriamente na Classe A novamente.

§ 5º A progressão de que trata o caput somente será aplicada ao Profissional da Educação Básica previamente aprovado em concurso público.

**Art. 27** As tabelas de vencimentos desta Lei proporcionam ao servidor um incentivo constante para a obtenção da progressão funcional mediante avaliação de desempenho e para a promoção de classes mediante a apresentação de diplomas e certificados de cursos de capacitação.

**Titulo V**  
**Dos Direitos, das Vantagens e das Concessões**  
**Capitulo I**  
**Da Remuneração**

**Art. 28** O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido por meio das tabelas de vencimentos, contendo referências compostas de níveis e classes, que integram a presente Lei com revisão obrigatória a cada doze meses.

**Art. 29** Será concedido auxílio transporte ao servidor no exercício na função de diretor de unidade escolar, assessor pedagógico, secretário escolar e àquele que comprovar ter dificuldades de acesso ao local de trabalho na proporção de vinte por cento sobre o salário mínimo vigente no país.

**Parágrafo único.** O auxílio de que trata o caput se destina aos servidores em regime de dedicação exclusiva, cujo valor não será incorporável ao vencimento para fins de aposentadoria.

*(Handwritten mark)*



**Art. 30** Ainda poderá ser concedida a indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos por força de atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

**Parágrafo único.** A vantagem prevista no caput dependerá de autorização prévia do titular da Secretaria Municipal de Educação e será paga por quilômetro rodado, cujo valor deverá ser definido por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 31** Além destas vantagens o servidor ainda fará jus a diárias e à ajuda de custo nos termos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Capítulo II  
Dos Direitos  
Seção I**

**Da Licença para Qualificação Profissional**

**Art.32** Poderá ser concedido ao servidor licença para qualificação profissional, 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, sem ônus para o município.

§ 2º A licença para qualificação profissional será concedida:

I – para frequentar cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação, estágios no país ou no exterior no interesse da administração municipal e da unidade escolar;

II – para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo profissional da educação básica;

III – para frequentar cursos de atualização, em conformidade com a política educacional ou com o plano de desenvolvimento estratégico do município.

**Art. 33** São requisitos básicos para a concessão de licença para qualificação profissional:

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

II – a disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as despesas respectivas;

21



III – o servidor deverá ter exercido o seu cargo, no mínimo, três anos ininterrupto.

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

**Art. 34** 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. 35** O número de licenciados para a qualificação profissional não poderá exceder a um sexto do quadro de lotação da unidade.

## Seção II Dos Afastamentos

**Art. 36** 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 órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo sem ônus para o órgão de origem;

II – afastamento para exercer função de natureza técnico-pedagógico 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, sem ônus para o órgão de origem;

IV – afastamento para estudos ou missão no exterior.

§ 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 da despesa havida com seu afastamento.

*Q.1*



---

**Capítulo III**  
**Dos Direitos e dos Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica**  
**Seção I**  
**Dos Direitos Especiais**

**Art. 37** Além dos direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais o servidor abrangido por esta Lei 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 psico-pedagógicos, 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.

**Seção II**  
**Dos Deveres especiais**

**Art. 38** 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 do 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.

**Titulo VI**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 39** A função de diretor escolar é consideração eletiva e deverá recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais da Educação Básica escolhidos pela comunidade escolar.

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

**Art. 40** 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.

21



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

**Art. 41** Nenhuma pessoa contratada temporariamente para atender às necessidades da administração fará jus à progressão funcional ou à promoção de classe estabelecida nesta Lei.

**Art. 42** 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. 43** As pessoas contratadas temporariamente para o cargo de professor que não preencherem os requisitos estabelecidos no artigo 6º desta Lei 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. 44** 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. 45** O professor no exercício na função de diretor de unidade escolar, ou na função de orientador, supervisor ou coordenador pedagógico terá direito à percepção de mais sessenta por cento sobre o seu vencimento.

**Art. 46** 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.

21



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

**Título VII**  
**Das Disposições Transitórias**  
**Capítulo Único**  
**Do Enquadramento Funcional**

**Art. 47** O enquadramento dos atuais Profissionais da Educação Básica será efetuado por uma comissão paritária instituída pelo prefeito municipal, composta de membros do sindicato da categoria, do Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** O prazo para o enquadramento é de sessenta dias contados a partir da publicação desta Lei, podendo ser prorrogado no interesse da administração.

**Art. 48** O enquadramento de que trata o artigo anterior se dará pelo grau de habilitação e pelo tempo de serviço.

**Seção I**  
**Dos Critérios de Enquadramento**

**Art. 49** Os critérios do enquadramento funcional dos servidores abrangidos por esta Lei são horizontal e vertical.

**Subseção 1**  
**Do Enquadramento Horizontal**

**Art. 50** O enquadramento horizontal é a movimentação nas classes e se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 25 desta Lei, devendo os servidores apresentar os certificados, diplomas e atestados de escolaridade que forem necessários no prazo de até trinta dias depois da publicação desta Lei.

**Subseção 2**  
**Do Enquadramento Vertical**

**Art. 51** 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 I;
- b) Com seis anos completos, nível II;



- c) Com nove anos completos; nível III;  
d) Com doze anos completos, nível IV;

§ 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 terá o prazo de dez dias para interposição de recurso, devidamente fundamentado, depois da divulgação do resultado do enquadramento.

**Art. 52** 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.

**Titulo VIII**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 53** Os efeitos financeiros desta lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

**Art. 54** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 55** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 118 de 02 de junho de 1997.

Gabinete do Prefeito, em 08 de Novembro de 2005.

Genivaldo José Barros  
Prefeito Municipal