

LEI COMPLEMENTAR Nº 83, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

Institui e estrutura a carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cristiano Ottoni – MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cristiano Ottoni, Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídas as carreiras da Educação Básica do Município de Cristiano Ottoni, estruturada na forma desta lei complementar e composta pelos cargos efetivos, conforme Anexo I.

Art. 2º A educação, no Município de Cristiano Ottoni, é exercida por integrantes das carreiras instituídas por esta lei complementar, em consonância com os programas e com as políticas públicas educacionais propostas pelo Município ou por outros entes da federação, coordenados pela Secretaria Municipal de Educação, sempre levando em consideração o projeto político pedagógico de cada unidade escolar.

Art. 3º O quadro de pessoal dos Profissionais da Educação Básica do Município de Cristiano Ottoni terá sua composição numérica baseada nas diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração as atribuições específicas de cada classe.

Art. 4º Para os efeitos desta lei complementar, considera-se:

I – Profissionais da Educação Básica: docentes, profissionais no exercício de funções de suporte pedagógico direto à docência, de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e assessoramento pedagógico, e profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional, em efetivo exercício nas redes de ensino de educação básica;

II – Quadro de Pessoal: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República;

III – Servidor público: a pessoa que exerce cargo público e que seja remunerada com recursos do erário municipal;

IV – Cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento com recursos do erário municipal;

V – Cargo público de provimento efetivo: o ocupado por servidor aprovado em concurso público e nele legalmente investido;

VI – Cargo público de provimento em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VII – Função Pública: o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

VIII – Efetivo exercício: a atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais referidos no inciso I deste artigo associada à regular vinculação contratual, temporária ou estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o Município que não impliquem rompimento da relação jurídica existente;

IX – Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício dos cargos públicos efetivos, integrantes das carreiras instituídas por esta lei complementar, com valor fixado em lei;

X – Remuneração: o vencimento dos cargos públicos efetivos, integrantes das carreiras instituídas por esta lei complementar, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XI – Plano de carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo público de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura;

XII – Carreira: conjunto de classes de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições, estruturados em graus e níveis na mesma carreira;

XIII – Classe: nome que se dá ao conjunto de cargos de provimento efetivo que estejam no mesmo nível da carreira, escalonados em graus, possuindo os mesmos requisitos de capacitação, mesma natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades;

XIV – Nível: posição do servidor no escalonamento vertical dentro da carreira, cuja mudança depende de promoção, cada qual correspondendo a uma classe da mesma carreira, cujos cargos são escalonados em graus;

XV – Grau: posição do servidor no escalonamento horizontal no respectivo nível da classe da mesma carreira, cuja mudança, no mesmo nível, depende de progressão;

XVI – Titulação de Normal Médio: a que confere habilitação, em nível médio, para atuar na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;

XVII – Titulação de Normal Superior: a que confere ao licenciado, em nível superior, a habilitação para atuar na educação infantil ou para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental;

XVIII – Titulação de Licenciatura Plena: a que confere ao licenciado a habilitação para a docência, com habilitação prevista para atuar no ensino de sua especialidade em qualquer etapa da educação básica.

Art. 5º As atribuições inerentes à educação municipal serão exercidas por servidores que integram o quadro dos Profissionais da Educação Básica e abrange as atividades relacionadas com as funções de:

I – Docência;

II – Suporte pedagógico à docência;

III – Funções de apoio técnico, administrativo ou operacional.

Art. 6º O Quadro dos Profissionais da Educação Básica é composto pelos cargos com a habilitação/escolaridade exigida para ingresso, suas respectivas funções, vagas e correspondente jornada de horas semanais, conforme previstos no Anexo I desta lei complementar, definidos os respectivos vencimentos iniciais como os previstos no Grau “A”, Nível “I”, dos cargos pertencentes à estrutura das carreiras constantes no Anexo IV desta lei complementar.

Art. 7º Os ocupantes de cargo efetivo, integrantes das carreiras de que trata esta lei complementar, terão as atribuições definidas conforme Anexo II.

CAPITULO II DA CARREIRA

Art. 8º Constituem fases da carreira:

I – o ingresso;

II – a progressão;

III – a promoção.

Seção I Do Ingresso

Art. 9º O ingresso nos cargos das carreiras instituídas nos termos desta Lei Complementar, se dará no primeiro grau e no nível inicial da classe da carreira, o que dependerá de comprovação da habilitação específica, nos termos do Anexo I desta lei complementar.

Art. 10. O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para ingresso nas carreiras, será de caráter eliminatório e classificatório e deverá conter as seguintes etapas sucessivas, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atividades educacionais:

I – provas (ou provas e títulos);

II – exame médico para avaliação de aptidão física e mental para os cargos.

Parágrafo único. As instruções reguladoras dos processos seletivos serão publicadas por meio de edital, que deverá conter, tendo em vista as especificidades e peculiaridades das atividades dos cargos, no mínimo:

I – o número de vagas a serem preenchidas;

II – as matérias sobre as quais versarão as provas e respectivos programas;

III – o desempenho mínimo exigido para classificação nas provas;

IV – os critérios de avaliação dos títulos, quando for o caso;

V – caráter eliminatório e/ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI – requisitos para a inscrição com exigência mínima de comprovação de:

a) nacionalidade brasileira;

b) gozo dos direitos políticos;

c) regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais, para ambos;

d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

e) condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, a ser comprovada no ato de posse, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, prevista em regulamentação específica;

f) habilitação específica e/ou escolaridade mínima exigida para o ingresso na respectiva carreira.

Art. 11. Concluído o concurso público e homologados os resultados, a nomeação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso e ao número de vagas estabelecidas em edital.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso será contado a partir da data de sua homologação, respeitado o limite estabelecido no art. 37, incisos II e III, da Constituição da República.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 12. O desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública Municipal integrante das carreiras previstas nesta lei complementar dar-se-á mediante progressão ou promoção.

Parágrafo único: O sistema de progressão e promoção nas carreiras instituídas por esta lei complementar fica respectivamente definido nos percentuais de 2% (dois por cento) e 4% (quatro por cento).

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor público efetivo para grau imediatamente superior, no mesmo nível da classe da carreira a que respectivamente pertencer, atendidas as seguintes condições:

I – permanência do mesmo no grau inferior pelo prazo mínimo de três anos de efetivo exercício;

II – duas avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias;

III – obtenção e comprovação de 120 (cento e vinte) horas de cursos de atualização/capacitação relacionados à formação/escolaridade do servidor e às atribuições do respectivo cargo, podendo as horas serem fracionadas em vários cursos que totalizem a respectiva carga horária.

Art. 14. Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo para nível da classe imediatamente superior, na mesma carreira a que pertencer, condicionada, respectivamente:

I – à permanência do servidor no nível inferior pelo prazo mínimo de cinco anos de efetivo exercício;

II – três avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias;

III – obtenção e comprovação da respectiva habilitação/escolaridade correspondente ao nível para o qual o servidor será promovido, diretamente relacionada às atribuições e funções do respectivo cargo, conforme Anexo III desta lei complementar.

Parágrafo único. Atendidos os demais requisitos previstos neste artigo e, sendo comprovada pelo servidor a obtenção da respectiva habilitação/escolaridade correspondente a nível superior ao imediato para o qual seria promovido, o mesmo poderá passar para o correspondente nível, conforme Anexo III desta lei complementar.

Art. 15. A contagem do prazo para fins de progressão ou promoção terá início após o regular provimento do cargo.

Art. 16. O disposto nos artigos 13 e 14 desta lei complementar ficam condicionados à disponibilidade financeira e orçamentária e ao atendimento do que preceitua a Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, quanto aos limites legais para os gastos com pessoal.

Art. 17. Os títulos apresentados para aplicação do disposto no artigo 13, inciso III e no artigo 14, inciso III desta lei complementar, poderão ser utilizados uma única vez para fins de desenvolvimento na carreira, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 18. Perderá o direito a progressão e a promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão;

b) exonerado, por penalidade, de cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos para ocupar cargo de provimento em comissão na área educacional, bem como os demais casos previstos como de efetivo exercício nesta lei complementar e na legislação específica.

§ 1º Para efeito de progressão e promoção, o servidor detentor de cargo de provimento efetivo das carreiras instituídas por esta Lei complementar, enquanto permanecer no exercício de cargo em comissão, será avaliado pela respectiva Chefia Imediata.

§ 2º Nas demais hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

§ 3º Não será computado, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular, observadas as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão e promoção; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

Seção III

Da Lotação

Art. 19. Lotação é a indicação da unidade escolar ou órgão educacional em que os Profissionais da Educação Básica do Município de Cristiano Otoni, detentores de cargos das carreiras instituídas por esta lei complementar, terão exercício.

Art. 20. Os Profissionais da Educação Básica serão lotados em unidades escolares ou órgãos educacionais, observados os respectivos quadros de lotação.

Art. 21. Quanto à lotação do Professor de Educação Básica – PEB, função Docente Educação Infantil - Anos Iniciais do Ensino Fundamental, serão observados os seguintes critérios:

I – não havendo carga horária completa em uma unidade escolar os mesmos poderão ser lotados em mais de uma unidade escolar;

II – na hipótese do inciso anterior, será considerada unidade de lotação do Professor de Educação Básica – PEB aquela em que o mesmo cumprir maior carga horária e, em caso de equivalência de carga horária nas respectivas unidades de lotação, naquela em que primeiro o servidor for lotado.

Art. 22. Aos Profissionais da Educação Básica aprovados em concurso público e devidamente nomeados, fica assegurado, por ocasião da posse, o direito de escolher a unidade escolar em que serão lotados, conforme sua classificação e desde que respeitados os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como a disponibilidade de vagas.

Art. 23. Poderá ocorrer a mudança de lotação dos Profissionais da Educação Básica, sempre considerando o interesse da aprendizagem dos discentes e o projeto político pedagógico da escola, nos seguintes termos:

- I – a pedido do profissional;
- II – por meio de permuta;
- III – a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Em todos os casos de mudança de lotação, deverão ser resguardados os aspectos de garantia da qualidade e eficiência dos serviços públicos de educação ofertados pelo Município.

Art. 24. O atendimento dos pedidos de mudança de lotação está condicionado à existência de vagas e à ordem de prioridade estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

- I – Profissional da Educação Básica que seja detentor de dois cargos efetivos no Município de Cristiano Ottoni e que pleiteia exercê-los numa só unidade de ensino;
- II – ao servidor que tiver melhor frequência e assiduidade;
- III – ao servidor com maior tempo de serviço na função, na rede municipal de ensino;
- IV – ao servidor com maior tempo de serviço público municipal;
- V – ao servidor com residência na mesma região da unidade de ensino;
- VI – ao servidor mais idoso.

Parágrafo único. É vedada a movimentação de servidor em período de estágio probatório, sendo permitida apenas nos casos de fusão de turmas ou nucleação de escolas.

Art. 25. Os requerimentos de mudança de lotação devem ser protocolizados na Secretaria Municipal de Educação, no mês de outubro de cada ano.

Parágrafo único. Uma vez deferidos os pedidos, a nova lotação deverá ocorrer e ser publicada por Decreto no mês de janeiro do ano subsequente.

Seção IV

Da Avaliação Periódica de Desempenho Individual

Art. 26. Para fins das avaliações periódicas de desempenho individual a que se referem os artigos 13, inciso II e artigo 14, inciso II desta lei complementar, será instituída pela Secretaria Municipal de Educação, Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica, a qual será nomeada por meio de Portaria do Poder Executivo.

§ 1º Das avaliações realizadas será resguardado o sigilo, ficando assegurado o conhecimento do inteiro teor das mesmas ao servidor avaliado, aos integrantes da Comissão de Avaliação e da Comissão Recursal, nos termos da presente lei complementar.

§ 2º Na hipótese do servidor ter exercido suas atribuições em outras unidades administrativas, este será submetido às mesmas para fins de avaliação de desempenho, na respectiva proporção temporal de efetivo exercício.

Art. 27. A Comissão será composta por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) escolhidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação e os demais escolhidos e indicados por seus pares em assembleia específica, nos seguintes termos:

- I – 3 (três) representantes das funções de docência;
- II – 1 (um) representantes das funções de especialista em educação;
- III – 2 (dois) representantes das funções de apoio técnico, administrativo ou operacional.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação precederá no processo de escolha dos membros da Comissão.

§ 2º Os membros da Comissão não serão remunerados e terão um mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 3º A Comissão será presidida por um membro representante da Secretaria Municipal de Educação, o qual terá o voto de qualidade.

§ 4º A Comissão poderá ser criada em cada uma das unidades escolares, conforme o caso.

Art. 28. A Comissão instituída no artigo anterior terá competência, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e o setor responsável pela administração de pessoal, para discutir, acompanhar, supervisionar e participar do processo de avaliação permanente de desempenho, além de receber e encaminhar à comissão recursal, eventuais recursos interpostos pelos avaliados.

Parágrafo único. O avaliado terá o prazo de 05 (cinco) dias a contar do conhecimento do resultado de sua respectiva avaliação de desempenho, para interpor recurso à Comissão Recursal, quando for o caso.

Art. 29. A Comissão Recursal será composta de:

I – 2 (dois) representantes dos Profissionais da Educação Básica escolhidos por seus pares em assembleia específica;

II – 1 (um) representante dos Especialistas em Educação Básica indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30. No processo de avaliação permanente de desempenho, articular-se-ão, quando necessário, para os fins relativos às suas respectivas competências, a Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho e as Unidades Escolares.

Art. 31. A descrição objetiva dos quesitos, a forma de avaliação, a pontuação, os conceitos e os demais aspectos inerentes à avaliação permanente de desempenho serão os definidos no Anexo V desta lei.

Parágrafo único. Avaliação periódica de desempenho individual satisfatória, para fins de aplicação do disposto no artigo 13, inciso II e no artigo 14, inciso II desta lei complementar, é aquela em que o avaliado obtiver pontuação percentual maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento), apurado pela média aritmética da pontuação final obtida no período correspondente a duas avaliações de desempenho para fins de progressão e, respectivamente, três avaliações de desempenho para fins de promoção.

Seção V

Do Sistema Permanente de Formação Continuada

Art. 32. O Sistema Permanente de Formação Continuada dos Profissionais da Educação Básica compreende:

I – atividades de formação;

II – cursos programados e ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, na modalidade presencial, semipresencial ou à distância, em parceria com outros entes da federação que possam ministrá-los diretamente ou por meio de instituições de ensino devidamente credenciadas pelos órgãos competentes;

II – cursos de capacitação profissional, realizados por instituições, entidades e empresas legalmente autorizadas a ministrá-los.

Art. 33. Fica assegurado aos Profissionais da Educação Básica, que atendam aos requisitos previstos nesta lei complementar e na legislação específica sobre o tema, o acesso aos cursos e atividades de que trata esta lei complementar, condicionado à disponibilidade financeira e orçamentária, nos casos em que a Administração Pública Municipal tiver que subsidiar o custeio e a logística para a realização dos mesmos.

Art. 34. Observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderá ser concedida aos Profissionais da Educação Básica, quando estáveis, licença remunerada para fins de formação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional, a qual será gozada pelo servidor sem prejuízo de seu vencimento e gratificações.

Parágrafo único: Para fins do previsto no caput deste artigo não poderão ser pagas ao servidor as gratificações que têm como fundamento o exercício de funções especializadas em lei, bem como as que são resultantes de trabalhos de natureza especial, com risco de vida ou saúde.

Art. 35. Constitui fundamento para concessão da licença de que trata o artigo anterior:

I – participação em encontros educacionais, seminários, congressos e conferências, cujos temas sejam diretamente relacionados com as funções desempenhadas pelo servidor;

II – participação em cursos presenciais de formação continuada, que sejam de interesse direto da função na qual atua o servidor;

III – frequentar curso de habilitação específica, necessário ao atendimento de demanda da rede municipal de ensino.

Art. 36. A licença remunerada para fins de formação continuada prevista no artigo 34, conforme os fundamentos do artigo anterior, será autorizada pelo Prefeito Municipal e terá os seguintes prazos:

I – a licença com fundamento no inciso I, por até 2 (dois) dias em cada ano letivo;

II – a licença com fundamento no inciso II, por até 3 (três) meses, prorrogável por igual período, quando for indispensável para a participação em fase conclusiva de cursos de pós-graduação nas modalidades de mestrado ou doutorado, exclusivamente em área correlata à educação, exigido o interstício mínimo de 3 (três) anos para nova licença;

III – a licença com fundamento no inciso III, pelo tempo suficiente para o término do curso.

Art. 37. O servidor que tiver gozado a licença remunerada de que trata os incisos II e III do artigo anterior, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo não inferior a 12 (doze) meses, após o período concessivo.

§ 1º O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de Termo de Compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado antes do início do gozo da licença.

§ 2º Descumprida a obrigação prevista no caput, será o Município ressarcido da quantia total despendida com o pagamento da remuneração do servidor durante o período de fruição da licença, devidamente atualizada, a qual será lançada em Dívida Ativa para fins de cobrança.

§ 3º Até o efetivo cumprimento do previsto no caput deste artigo, fica suspenso para o servidor o direito de licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, quando prevista tal concessão na legislação municipal.

Art. 38. Para concessão da licença remunerada para fins de formação continuada deverão ser observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do Profissional da Educação Básica e daquelas relacionadas no artigo 35;

II – disponibilidade orçamentária e financeira para contratação de profissional substituto;

III – conveniência e interesse administrativo pedagógico.

Parágrafo único. A verificação do preenchimento dos requisitos definidos neste artigo é de competência do Setor de Pessoal e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39. A licença remunerada de que trata o artigo 35 será cassada caso o Profissional da Educação Básica não desenvolver efetivamente a atividade que justificou sua concessão, devendo o aferimento de tal condição ser feito pelo respectivo superior imediato.

Parágrafo único. Cabe ao Profissional da Educação Básica beneficiado, a comprovação do efetivo desenvolvimento das atividades que justificaram a concessão da licença.

Art. 40. No caso de desistência ou desligamento dos cursos por motivo injustificado, fica o servidor obrigado a restituir a quantia já recebida, devidamente atualizada, a qual poderá ser lançada em Dívida Ativa para fins de cobrança.

Art. 41. O período de licença remunerada para fins de formação continuada será considerado, para todos os efeitos legais, como de efetivo exercício.

Seção VI

Das Concessões

Art. 42. Ficam garantidas aos Profissionais da Educação Básica as concessões previstas na legislação municipal para os servidores ocupantes de cargo público de provimento efetivo.

Art. 43. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras instituídas por esta lei complementar, em exercício em unidade escolar, gozará o seu período de férias regulamentares

durante as férias escolares, por 30 (trinta) dias consecutivos, fazendo jus aos períodos de recessos escolares, conforme calendário letivo vigente.

Art. 44. Poderá haver cessão temporária do Profissional da Educação Básica ocupante de cargo de provimento efetivo desta carreira, para outro ente da federação ou para órgão ou entidade não integrante da mesma, nos seguintes termos:

I – para exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, sem ônus para o Município quando a cessão for para outro ente da federação;

II – havendo interesse das partes e coincidência de cargos, no caso de mudança de residência do profissional e existência de vagas, na forma de regulamentação específica de cada rede de ensino, para fins de intercâmbio entre os diversos sistemas de ensino e como forma de propiciar ao profissional da educação sua vivência com outras realidades laborais, visando o aprimoramento profissional.

CAPITULO III DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 45. As funções inerentes à gestão das unidades escolares serão definidas em legislação específica.

Art. 46. O exercício das funções de gestão de unidades escolares estará sempre vinculado ao projeto político pedagógico das escolas, observados os princípios constitucionais, inclusive os previstos no art. 37, incisos II e V, bem como critérios técnicos de mérito e desempenho.

Art. 47. No exercício das funções inerentes à gestão de unidades escolares, deve estar assegurada a efetiva participação da comunidade e de suas instituições legalmente constituídas.

Art. 48. Do termo de posse dos gestores de unidades escolares, constará a obrigatoriedade dos mesmos em observar e cumprir as diretrizes previstas no projeto político pedagógico, o qual integrará os compromissos legalmente exigíveis no desempenho das atribuições do cargo.

Art. 49. O cumprimento e a execução do projeto político pedagógico deverão ser avaliados e monitorados pelos colegiados ou conselhos escolares, pela comunidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 50. Os atuais cargos públicos de provimento efetivo dos quadros da Administração Pública Municipal, integrantes da Lei Complementar nº 22 de 23 de fevereiro de 2010, passam a vigorar conforme Anexo I desta lei complementar.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo dos quadros da Administração Pública Municipal, transformados nos cargos públicos de provimento efetivo desta carreira, são os definidos na forma da correlação estabelecida no Anexo III desta lei.

Art. 51. Os atuais servidores dos quadros constantes da Lei Complementar nº 22 de 23 de fevereiro de 2010, serão enquadrados no Grau “A”, Nível “I”, dos cargos pertencentes à estrutura das carreiras constantes no Anexo IV desta lei complementar.

§ 1º Em nenhuma hipótese o enquadramento previsto no *caput* deste artigo, poderá implicar em redução dos vencimentos do cargo de provimento efetivo, atualmente percebido pelo servidor público.

§ 2º Os percentuais referentes às progressões e promoções decorrentes do período de vigência da Lei Complementar nº 22 de 23 de fevereiro de 2010, ficam consolidados e implementados por meio dos novos valores dos vencimentos definidos para o Grau “A”, Nível “I”, dos cargos pertencentes à estrutura das carreiras constantes no Anexo IV desta lei complementar, nos termos do enquadramento previsto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 52. Esta lei complementar aplica-se exclusivamente aos servidores que integram os cargos das carreiras instituídas por esta lei.

Art. 53. Fica estabelecido que o regime de previdência dos servidores integrantes da carreira dos Profissionais da Educação Básica é o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 54. Os Profissionais da Educação Básica estão sujeitos ao regime disciplinar previsto para os servidores públicos do Município, bem como ao disposto nos Regimentos Escolares aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 55. Aos Profissionais da Educação Básica aplicam-se, subsidiariamente, a Legislação Municipal Complementar.

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Educação adotar as medidas necessárias para o cumprimento desta lei e, no que lhe for cabível, articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda para a sua execução.

Art. 57. Fica autorizada a contratação de profissional em caráter temporário, para o exercício da função pública de Professor de Apoio AEE, em atendimento a situação de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, voltada ao atendimento educacional especializado, no caso de educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados e frequentes na rede regular de ensino.

§ 1º O profissional contratado em caráter temporário, para o exercício da função pública de Professor de Apoio AEE, fará jus à mesma remuneração vigente para o Professor de Educação Básica PEB.

§ 2º As vagas para o exercício da função pública de Professor de Apoio AEE são as constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 58. Com o intuito de manter a adequação à legislação vigente, bem como o equilíbrio entre as receitas e despesas inerentes à gestão das carreiras dos profissionais da educação básica, as disposições constantes da presente lei complementar poderão ser revisadas a cada cinco anos, contados da data de sua respectiva vigência.

Art. 59. O Poder Executivo regulamentará, no que for necessário, as disposições desta lei complementar.

Art. 60. São partes integrantes desta lei complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro dos Profissionais da Educação Básica;

II – Anexo II – Das Funções e Atribuições Inerentes aos Cargos dos Profissionais da Educação Básica;

III – Anexo III – Tabela de Correlação de Cargos – Graus, Níveis e Titulação – Progressão e Promoção;

IV – Anexo IV – Estrutura das Carreiras;

V – Anexo V – Descrição de Fatores de Desempenho e Ficha de Avaliação de Desempenho.

Art. 61. A despesa criada por esta lei complementar não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º A execução desta Lei complementar, bem como das despesas dela decorrentes, ficam expressamente vinculadas e consignadas à realização de transferências constitucionais do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

§ 2º Fica dispensada a apresentação da estimativa prevista no art. 16, I da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, em razão do disposto no § 1º deste artigo.

Art. 62. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do 1º dia do mês seguinte à sua promulgação.

Art. 63. Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 22 de 23 de fevereiro de 2010 e suas alterações posteriores.

Cristiano Otoni, 25 de agosto de 2022.

Carlos Roberto de Rezende

Prefeito Municipal

ANEXO I
 QUADRO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, TÉCNICOS EDUCACIONAIS,
 APOIO E SERVIÇO ESCOLAR

CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – DOCÊNCIA E SUPORTE PEDAGÓGICO				
Cargo	Vagas	Função	Jornada de Trabalho (h/s)	Habilitação / Escolaridade
Professor de Educação Básica – PEB	60	Docente – Educação Infantil, Anos Iniciais e finais do Ensino Fundamental	20	Educação Infantil e Anos Iniciais: Superior/Magistério Anos Finais: Licenciatura Plena
Especialista Educação Básica – EEB	01	Orientador Educacional	24	Superior/Pedagogia – Especialização em Orientação Educacional
Coordenador Educação Básica – CEB	03	Coordenador Pedagógico	30	Superior/Pedagogia – Especialização na Área de Administração, Planejamento ou Supervisão Educacional
FUNÇÕES PÚBLICAS – Art. 57				
Função Pública	Vagas	Jornada de Trabalho (h/s)	Habilitação / Escolaridade	
Professor de Apoio – AEE	05	20	Educação Infantil e Anos Iniciais: Superior/Magistério* Anos Finais: Licenciatura Plena* *Habilitação complementada por cursos de graduação, especialização ou aperfeiçoamento profissional na área de educação especial ou atendimento educacional especializado.	
CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO TÉCNICO				
Cargo	Vagas	Função	Jornada de Trabalho (h/s)	Habilitação / Escolaridade
Técnico Educacional – TE	01	Agente Administrativo Educacional	30	Ensino Médio
CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO ADMINISTRATIVO				
Cargo	Vagas	Função	Jornada de Trabalho (h/s)	Habilitação / Escolaridade
Agente de Apoio Escolar – AAE	07	Auxiliar de Secretaria Escolar	30	Ensino Médio
Agente de Apoio Escolar – AAE	03	Agente de Serviço Literário	30	Ensino Médio
CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO OPERACIONAL				
Cargo	Vagas	Função	Jornada de Trabalho (h/s)	Habilitação / Escolaridade
Agente de Serviço Escolar – ASE	06	Inspetor de Alunos	30	Ensino Fundamental
Agente de Serviço Escolar – ASE	35	Auxiliar de Serviços Gerais Escolares	30	Ensino Fundamental
Agente de Serviço Escolar – ASE	02	Zelador Escolar	30	Ensino Fundamental

ANEXO II
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DO
MAGISTÉRIO, TÉCNICOS EDUCACIONAIS, APOIO E SERVIÇO ESCOLAR

**CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – DOCÊNCIA E SUPORTE
PEDAGÓGICO**

Cargo: Professor de Educação Básica – PEB

Função: Docente – Educação Infantil, Anos Iniciais E Finais Do Ens. Fundamental

ATRIBUIÇÕES

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que estiver lotado, elaborando e cumprindo o respectivo plano de trabalho; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento; exercer atividades educacionais de acordo com metodologias específicas de alfabetização, quando for o caso; exercer atividades educacionais nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, concomitante com a regência efetiva e atividades extraclases; controle e avaliação do rendimento escolar; reuniões, aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação entre os diversos sistemas de ensino, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional; participação ativa na vida comunitária da escola; exercer atividades educacionais com crianças que apresentem necessidades educacionais especiais, por meio das metodologias e didáticas adequadas; exercer as atividades educacionais na educação de jovens e adultos, quando for o caso.

Cargo: Especialista Educação Básica – EEB

Função: Orientador Educacional

ATRIBUIÇÕES

Atender a alunos e familiares, bem como professores no que se diz respeito à disciplina de aprendizagem; déficits cognitivos; problemas de relacionamento social; organização e planejamento de atividades pedagógicas, cívicas e sociais sejam elas curriculares ou não; atender a outras solicitações da diretoria da escola, desde que em consonância com a formação acadêmica; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento especializado; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nos estabelecimentos de ensino; proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

Cargo: Coordenador Educação Básica – CEB

Função: Coordenador Pedagógico

ATRIBUIÇÕES

Assistir o Diretor da Escola nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares; Prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização; Proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal da Escola; Propor técnicas e procedimentos de sistemática avaliação, seleção e fornecimento de materiais didáticos, estabelecendo atividades que melhor conduzam ao

cumprimento dos objetivos da Proposta Pedagógica da Escola; Colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica; Integra-se com a Direção e os Professores para o desenvolvimento do trabalho de equipe; Assegurar a eficiência da ação definida no Planejamento Pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas; Promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico; Planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofia educacional assumida pela Escola e com as determinações legais referentes ao ensino; Zelar pela continuidade e unidade do processo de ensino-aprendizagem; Acompanhar o trabalho do corpo docente, se necessário individualmente, incentivando-o, orientando-o e avaliando-o; Promover reuniões periódicas com os professores para a abordagem de assuntos pedagógico-educacionais; Oportunizar a renovação e o aperfeiçoamento pedagógico do Corpo Docente; Supervisionar os trabalhos de avaliações e estudos de recuperação; Participar dos Conselhos de Classe; Colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas; Manter a equipe sempre informada sobre a execução dos Planos e seus resultados; Atender alunos e familiares, bem como professores no que diz respeito à disciplina de aprendizagem, déficits cognitivos ou problemas de relacionamento social; Organizar e planejar atividades pedagógicas, cívicas e sociais, sejam elas curriculares ou não; Articular o envolvimento da família no processo educativo; Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos, orientando os professores sobre estratégias mediante quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico; Encaminhar à instituições especializadas os alunos com dificuldades que requeiram atendimento especializado; Analisar com a famílias, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; Acompanhar e divulgar o desempenho da escola nas avaliações externas, usando os resultados para orientar o planejamento da equipe; Desempenhar outras atribuições afins com sua área de atuação em conformidade com as normas e regulamentos expedidos pelo órgão municipal de educação.

CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO TÉCNICO

Cargo: Técnico Educacional – TE

Função: Agente Administrativo Educacional

ATRIBUIÇÕES

Atribuições gerais inerentes aos aspectos técnicos de funcionamento do Departamento Municipal de Educação; controlar fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organizar e manter fichários de arquivos e documentos educacionais; coletar e entregar documentos educacionais, processos e encomendas referentes ao Departamento Municipal de Educação ou às unidades escolares; expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos educacionais; coletar assinaturas; postar, organizar e encaminhar as correspondências do Departamento Municipal de Educação buscando identificá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes; recepcionar e atender ao público interno ou externo; atendimento a ligações telefônicas; agendar serviços inerentes ao Departamento Municipal de Educação; operação de micro computadores, para serviços do Departamento Municipal de Educação e acesso aos sistemas do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado da Educação, elaborando cadastros, inserção de dados e monitoramentos; manusear máquinas de fotocopiadoras e similares; elaboração e análise de documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; conferência de dados e documentos; suporte informativo ao setor contábil da Prefeitura em relação a dados contábeis do Departamento Municipal de Educação; montagem e organização das pastas referentes às prestações de contas dos programas vinculados à educação; formalização de processos administrativos afetos ao Departamento Municipal de Educação; conferência, inspeção e controle de materiais.

CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO ADMINISTRATIVO

Cargo: Agente de Apoio Escolar – AAE

Função: Auxiliar de Secretaria Escolar

ATRIBUIÇÕES

Efetuar registros, guardar, conservar e expedir documentos escolares sob orientação superior; organizar e manter fichários e arquivos, principalmente os referentes à escrituração escolar; coletar e entregar documentos; redigir memorandos e correspondências para repartições e estabelecimentos públicos; coletar assinaturas; atender ao público interno e externo; operar micro computadores.

Cargo: Agente de Apoio Escolar – AAE

Função: Agente de Serviço Literário

ATRIBUIÇÕES

Atuar junto à biblioteca escolar no atendimento aos usuários; classificar, catalogar e indexar livros, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas; controlar a movimentação de saída e entrada de materiais emprestados; orientar os usuários em suas pesquisas, com vistas a facilitar as consultas ao acervo; manter a biblioteca escolar adequadamente organizada; informar à direção escolar os casos de mau uso da biblioteca; advertir o usuário que apresentar comportamento em desacordo com o ambiente de estudos e pesquisas da biblioteca escolar.

CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO OPERACIONAL

Cargo: Agente de Serviço Escolar – ASE

Função: Inspetor de Alunos

ATRIBUIÇÕES

Atuar na organização, recepção e saída dos alunos na escola; zelar pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar; colaborar na realização de eventos escolares; atender os pais ou responsáveis em assuntos relacionados ao comportamento dos alunos na escola.

Cargo: Agente de Serviço Escolar – ASE

Função: Auxiliar de Serviços Gerais Escolares

ATRIBUIÇÕES

Serviços de limpeza geral de áreas internas ou ambientais, em unidades escolares e no Departamento Municipal de Educação; preparar e servir aos alunos a alimentação escolar diária em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; preparar e servir lanches ou refeições complementares; servir água e café; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas das escolas e do Departamento Municipal de Educação; executar tarefas burocráticas de menor complexidade.

Cargo: Agente de Serviço Escolar – ASE

Função: Zelador Escolar

ATRIBUIÇÕES

Cuidar da limpeza e conservação de prédios escolares; cuidar das hortas das escolas municipais; realizar pequenos serviços e reparos em prédios escolares; outras tarefas a serem determinadas pela autoridade superior, relacionadas com as atribuições da função de zelador escolar.

ANEXO III

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

Cargo Anterior – Lei Complementar nº 12/2006	Cargo Atual
Coordenador Pedagógico	Cargo: Coordenador Educação Básica – CEB – Função: Coordenador Pedagógico

GRAUS, NÍVEIS E TITULAÇÃO – PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

GRAUS PARA FINS DE PROGRESSÃO A PARTIR DA VIGÊNCIA DESTA LEI COMPLEMENTAR

Tempo	Grau
Vigência da Lei	A
> 03 e < 06 anos	B
> 06 e < 09 anos	C

> 09 e < 12 anos	D
> 12 e < 15 anos	E
> 15 e < 18 anos	F
> 18 e < 21 anos	G
> 21 e < 24 anos	H
> 24 e < 27 anos	I
> 27 anos e até 30 anos ou mais	J

NÍVEIS PARA FINS DE PROMOÇÃO A PARTIR DA VIGÊNCIA DESTA LEI COMPLEMENTAR

Classe: Profissionais da Educação Básica – Docência e Suporte Pedagógico
Cargo: Professor de Educação Básica – PEB – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

NÍVEIS	TITULAÇÃO
PEB – I	Normal Superior: diploma de licenciado, em nível superior, com habilitação para atuar na educação infantil ou para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental.
PEB – II	Especialização na área educacional condizente com a etapa de atuação docente, referente à educação infantil ou anos iniciais do ensino fundamental.
PEB – III	Mestrado na área educacional condizente com a etapa de atuação docente, referente à educação infantil ou anos iniciais do ensino fundamental.
PEB – IV	Doutorado na área educacional condizente com a etapa de atuação docente, referente à educação infantil ou anos iniciais do ensino fundamental.

Classe: Profissionais da Educação Básica – Docência e Suporte Pedagógico
Cargo: Professor de Educação Básica – PEB – Anos Finais do Ensino Fundamental

NÍVEIS	TITULAÇÃO
PEB – I	Licenciatura Plena: diploma de licenciado para a docência nos anos finais do ensino fundamental, com habilitação prevista para atuar no ensino de sua especialidade em qualquer etapa da educação básica.
PEB – II	Especialização na área educacional condizente com a etapa de atuação docente, referente aos anos finais do ensino fundamental.
PEB – III	Mestrado na área educacional condizente com a etapa de atuação docente, referente aos anos finais do ensino fundamental.
PEB – IV	Doutorado na área educacional condizente com a etapa de atuação docente, referente aos anos finais do ensino fundamental.

Classe: Profissionais da Educação Básica – Docência e Suporte Pedagógico
Cargo: Especialista Educação Básica – EEB

NÍVEIS	TITULAÇÃO
EEB – I	Superior/Pedagogia – Especialização em Orientação Educacional
EEB – II	Especialização na Área Pedagógica.
EEB – III	Mestrado na área educacional condizente com a atuação na educação básica referente às atribuições da função.
EEB – IV	Doutorado na área educacional condizente com a atuação na educação básica referente às atribuições da função.

Classe: Profissionais da Educação Básica – Docência e Suporte Pedagógico
Cargo: Coordenador Educação Básica – CEB

NÍVEIS	TITULAÇÃO
CEB – I	Superior/Pedagogia – Especialização na Área de Administração,

<i>III</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>IV</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%

CARGO: Coordenador Educação Básica – CEB

FUNÇÃO: Coordenador Pedagógico

GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<i>I</i>	2.884,22	+2%	+ 2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>II</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>III</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>IV</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%

CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO TÉCNICO

CARGO: Técnico Educacional – TE

FUNÇÃO: Agente Administrativo Educacional

GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<i>I</i>	1.639,37	+2%	+ 2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>II</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>III</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>IV</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%

CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: Agente de Apoio Escolar – AAE

FUNÇÃO: Auxiliar de Secretaria Escolar – Agente de Serviço Literário

GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<i>I</i>	1.393,80	+2%	+ 2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>II</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>III</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>IV</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%

CLASSE: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – APOIO OPERACIONAL

CARGO: Agente de Serviço Escolar – ASE

FUNÇÃO: Inspetor de Alunos – Auxiliar de Serviços Gerais Escolares – Zelador Escolar

GRAUS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<i>I</i>	1.333,20	+2%	+ 2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>II</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>III</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%
<i>IV</i>	4%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%	+2%

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE FATORES DE DESEMPENHO E FICHA DE AVALIAÇÃO

Quesito: Assiduidade			
Definição: Frequência ao trabalho, eventos afins, atividades extraclasse, reuniões, projetos etc.			
CONCEITO	CONCEITO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÕES:

AVALIADOR	AVALIADO	AVALIADOR	
CONCEITOS: (E) – Excelente = Zero faltas; (O) – Ótimo = até 2 (duas) faltas por ano letivo; (B) – Bom = de 3 (três) a 4 (quatro) faltas por ano letivo; (R) – Regular = de 5 (cinco) a 6 (seis) faltas por ano letivo; (F) – Fraco = acima de 6 (seis) faltas por ano letivo.			PONTUAÇÃO: A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos: (S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$ (SR) - Satisfatória c/ ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$ (I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$
Quesito: Pontualidade			
DEFINIÇÃO: Cumprimento do horário de trabalho e do horário estabelecido para as aulas, atividades extraclasse, eventos afins, reuniões, projetos etc.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
CONCEITOS: (E) – Excelente = Nenhum atraso registrado; (O) – Ótimo = até 1 (uma) hora de atraso por ano letivo; (B) – Bom = até 2 (duas) horas de atraso por ano letivo; (R) – Regular = até 3 (três) horas de atraso por ano letivo; (F) – Fraco = acima de 3 (três) horas de atraso por ano letivo.			PONTUAÇÃO: A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos: (S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$ (SR) - Satisfatória c/ ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$ (I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$
Quesito: Responsabilidade			
DEFINIÇÃO: Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
CONCEITOS: (E) – Excelente = Sempre cumpre todos os compromissos assumidos; (O) – Ótimo = Raramente deixa de cumprir todos os compromissos assumidos; (B) – Bom = Costuma cumprir todos os compromissos assumidos, com eventuais falhas. (R) – Regular = Deixa de cumprir, com frequência, os compromissos assumidos; (F) – Fraco = Não cumpre os compromissos assumidos.			PONTUAÇÃO: A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos: (S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$ (SR) - Satisfatória com ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$ (I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$
Quesito: Iniciativa			
DEFINIÇÃO: Capacidade para propor e/ou realizar ações espontaneamente, com resultados eficientes.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
CONCEITOS: (E) – Excelente = Contribui sempre com ótimas propostas para a melhoria da escola e demonstra grande autonomia para realizar ações; (O) – Ótimo = Contribui com propostas para a melhoria da escola e demonstra autonomia para realizar ações; (B) – Bom = às vezes contribui com propostas para a melhoria da escola e quase sempre demonstra autonomia para realizar ações; (R) – Regular = Raramente contribui com propostas para a melhoria da escola e dificilmente consegue realizar ações com autonomia; (F) – Fraco = Nunca contribui com propostas para a melhoria da escola e não consegue realizar ações com autonomia.			PONTUAÇÃO: A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos: (S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$ (SR) - Satisfatória com ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$ (I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$

Quesito: Interesse e Relacionamento Pessoal			
DEFINIÇÃO: Empenho demonstrado no desenvolvimento do trabalho e forma pela qual estabelece contato com pessoas em âmbito interno e externo, observando o respeito e a solidariedade.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
<p>CONCEITOS:</p> <p>(E) – Excelente = Mantém excelente relacionamento com os alunos, colegas de trabalho e comunidade em geral. É muito solidário e muito respeitador em qualquer situação;</p> <p>(O) – Ótimo = Mantém um ótimo relacionamento com os alunos, colegas de trabalho e comunidade em geral. É solidário e respeitador em qualquer situação;</p> <p>(B) – Bom = Mantém um bom relacionamento com os alunos, colegas de trabalho e comunidade em geral. Na maioria das vezes os respeita. Em geral mostra-se solidário;</p> <p>(R) – Regular = Nem sempre consegue manter um bom relacionamento com os alunos, colegas de trabalho e comunidade em geral. Às vezes não consegue respeitá-los ou se mostrar solidário;</p> <p>(F) – Fraco = Não consegue manter um bom relacionamento com os alunos, colegas de trabalho e comunidade em geral. Muitas vezes demonstra desrespeito e muita falta de solidariedade.</p>			<p>PONTUAÇÃO:</p> <p>A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos:</p> <p>(S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$</p> <p>(SR) - Satisfatória com ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$</p> <p>(I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$</p> <p>(I) - Insatisfatória:</p>
Quesito: Organização			
DEFINIÇÃO: Forma pela qual ordena suas atividades, pertences, material de trabalho, documentos pedagógicos e administrativos.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
<p>CONCEITOS:</p> <p>(E) – Excelente = Sempre mantém seus pertences totalmente em ordem e sempre providencia os materiais das atividades com antecedência (auto disciplinado);</p> <p>(O) – Ótimo = Costuma sempre manter seus pertences em ordem e providencia os materiais das atividades com antecedência;</p> <p>(B) – Bom = Na maioria das vezes mantém seus pertences em ordem e geralmente providencia os materiais das atividades com antecedência;</p> <p>(R) – Regular = Nem sempre mantém seus pertences em ordem. Na maioria das vezes providencia os materiais das atividades na hora de usá-los;</p> <p>(F) – Fraco = Seus pertences estão sempre em desordem. Com frequência providencia os materiais das atividades na hora de usá-los e, muitas vezes, suspende as atividades por falta dos materiais.</p>			<p>PONTUAÇÃO:</p> <p>A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos:</p> <p>(S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$</p> <p>(SR) - Satisfatória com ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$</p> <p>(I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$</p>
Quesito: Cooperação			
DEFINIÇÃO: Forma como colabora nas atividades da escola além de suas funções específicas.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
<p>CONCEITOS:</p> <p>(E) – Excelente = Costuma sempre colaborar com muita boa vontade em qualquer tipo de atividade da escola, independente de suas funções específicas.</p> <p>(O) – Ótimo = Quando necessário colabora em qualquer tipo de atividade da escola, independente de suas funções específicas.</p> <p>(B) – Bom = Quando solicitado colabora em algumas atividades da escola, independente de suas funções específicas.</p> <p>(R) – Regular = Raramente colabora em qualquer tipo de atividade da escola, além de suas funções específicas.</p>			<p>PONTUAÇÃO:</p> <p>A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos:</p> <p>(S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$</p> <p>(SR) - Satisfatória com ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$</p> <p>(I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$</p>

(F) – Fraco = Nunca colabora em atividades da escola que estejam além de suas funções específicas.			
Quesito: Equilíbrio Emocional e Autocontrole			
DEFINIÇÃO: Controle das emoções frente às situações de conflito e tensão inerentes ao cotidiano escolar (autocontrole). Capacidade para adaptar-se às situações inesperadas, imprevisíveis e adversas, típicas do cotidiano escolar.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
<p>CONCEITOS:</p> <p>(E) – Excelente = Consegue sempre manter o autocontrole frente às situações de conflito e tensão, mostrando-se bastante calma e ponderada para resolver os problemas que surgem no cotidiano escolar.</p> <p>(O) – Ótimo = Consegue manter o autocontrole frente às situações de conflito e tensão, mostrando-se bastante calma para resolver os problemas que surgem no cotidiano escolar.</p> <p>(B) – Bom = Na maioria das vezes consegue manter o autocontrole frente às situações de conflito e tensão e consegue resolver os problemas que surgem no cotidiano escolar.</p> <p>(R) – Regular = Nem sempre se mostra capaz de manter o autocontrole frente às situações de conflito e tensão, precisando ajuda para resolver os problemas que surgem no cotidiano escolar.</p> <p>(F) – Fraco = Nunca se mostra capaz de manter o autocontrole frente às situações de conflito e tensão precisando ajuda para que consiga resolver os problemas que surgem no cotidiano escolar.</p>			<p>PONTUAÇÃO:</p> <p>A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos:</p> <p>(S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$</p> <p>(SR) - Satisfatória com ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$</p> <p>(I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$</p>
Quesito: Conhecimento Técnico			
DEFINIÇÃO: Domínio dos conhecimentos técnicos necessários ao exercício eficiente das atribuições do cargo, apresentando resultados satisfatórios em conformidade com a demanda dos usuários do serviço público de educação.			
CONCEITO AVALIADOR	CONCEITO AVALIADO	PONTUAÇÃO AVALIADOR	OBSERVAÇÕES:
<p>CONCEITOS:</p> <p>(E) – Excelente = Demonstra de modo efetivo, com clareza e prática, os conhecimentos técnicos necessários ao exercício eficiente das atribuições do cargo, os quais implicam em resultados satisfatórios em conformidade com a demanda dos usuários do serviço público de educação;</p> <p>(O) – Ótimo = Demonstra os conhecimentos técnicos necessários ao exercício eficiente das atribuições do cargo, os quais implicam em resultados satisfatórios em conformidade com a demanda dos usuários do serviço público de educação;</p> <p>(B) – Bom = Apresenta conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atribuições do cargo, os quais implicam em resultados razoáveis de acordo com a demanda dos usuários do serviço público de educação;</p> <p>(R) – Regular = Nem sempre apresenta os conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atribuições do cargo, não atendendo de modo desejável a demanda dos usuários do serviço público de educação;</p> <p>(F) – Fraco = Não apresenta os conhecimentos técnicos necessários ao exercício das atribuições do cargo, não atendendo de modo desejável a demanda dos usuários do serviço público de educação.</p>			<p>PONTUAÇÃO:</p> <p>A avaliação deverá ser pontuada em escala percentual compreendida entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento), nos seguintes termos:</p> <p>(S) - Satisfatória: $(PF) \geq 75\%$</p> <p>(SR) - Satisfatória com ressalvas: $50\% \leq (PF) < 75\%$</p> <p>(I) - Insatisfatória: $10\% \leq (PF) < 50\%$</p>
Quesito: Formação e Aperfeiçoamento Profissional Permanente			
DEFINIÇÃO: Participação efetiva em atividades de formação, cursos programados e ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, na modalidade presencial, semipresencial ou à distância, em parceria com outros entes da federação que possam ministrá-los diretamente ou por meio de			

instituições de ensino devidamente credenciadas pelos órgãos competentes e em cursos de capacitação profissional, realizados por instituições, entidades e empresas legalmente autorizadas a ministrá-los, buscando o desenvolvimento pessoal, profissional e a ampliação dos conhecimentos para o exercício das atribuições do respectivo cargo.	
Quesito avaliado para fins de: () PROGRESSÃO () PROMOÇÃO	Conforme análise dos documentos apresentados pelo servidor, a comissão concluiu, especificamente quanto ao quesito “Formação e Aperfeiçoamento Profissional Permanente” que o avaliado encontra-se: () APTO () INAPTO
Obtenção e comprovação de carga horária para fins de progressão (art. 13, III): () SIM () NÃO	
Obtenção e comprovação de habilitação escolaridade para fins de promoção (art. 14, III): () SIM () NÃO	OBSERVAÇÕES:
Conceitos: Carga Horária Progressão: obtenção e comprovação de 120 (cento e vinte horas) de cursos de atualização/capacitação relacionados à formação/escolaridade do servidor e às atribuições do respectivo cargo; Habilitação/Escolaridade Promoção: obtenção e comprovação da respectiva habilitação/escolaridade correspondente ao nível para o qual o servidor será promovido, diretamente relacionada às atribuições e funções do respectivo cargo, conforme Anexo III desta lei.	
Resultado da Avaliação de Desempenho Individual	
Conclusões e Observações Complementares do Avaliador:	
Conclusão da Avaliação Individual: () Satisfatória () Satisfatória com Ressalvas () Insatisfatória	
Conclusões e Observações Complementares do Avaliado:	
Local e Data:	
Assinatura Comissão Avaliadora:	Assinatura do Avaliado:

Apuração do Percentual Para Fins de Progressão e Promoção

SERVIDOR:	CARGO:	FUNÇÃO:	MATRÍCULA:
Progressão – Art. 13, Inciso II		Promoção – Artigo 14, Inciso II	
Período Aval.: ____ Percentual 1ª Avaliação:		Período Aval.: ____ Percentual 1ª Avaliação:	
Período Aval.: ____ Percentual 2ª Avaliação:		Período Aval.: ____ Percentual 2ª Avaliação:	
Média Aritmética da Pontuação Final Obtida:		Período Aval.: ____ Percentual 3ª Avaliação:	
Ao Setor de Pessoal: O servidor acima qualificado atende aos requisitos para a progressão previstos no artigo 13, I, II, III. Cristiano Otoni, ____ de _____ de 20 ____. _____ Secretário (a) Municipal de Educação		Média Aritmética da Pontuação Final Obtida: Ao Setor de Pessoal: O servidor acima qualificado atende aos requisitos para a promoção previstos no artigo 14, I, II, III. Cristiano Otoni, ____ de _____ de 20 ____. _____ Secretário (a) Municipal de Educação	