

Tocantínia/TO, 18 de fevereiro de 2010.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de TOCANTÍNIA – TO, (PCCR)”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA-TO Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL, ESTADO DO TOCANTINS**, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Município de TOCANTÍNIA - TO (PCCR).

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

§ 2º Profissionais da Educação Básica do Município de TOCANTÍNIA –TO, doravante serão denominados de Servidores da Educação.

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

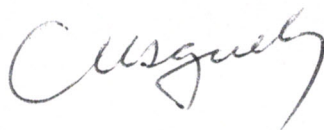
- I - ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos com formação mínima exigida pela LDB nº 9394/96;
- II - aperfeiçoamento profissional;
- III - piso salarial profissional;
- IV - existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais didáticos adequados;
- V - profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- VI - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VII - progressões vertical e horizontal baseada na titulação, tempo de serviço e na avaliação de desempenho;

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

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

I – Rede Publica Municipal de Ensino – o conjunto de instituições públicas que realizam atividades de educação e ensino sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

III - Servidores da Educação – os profissionais da educação também denominados de servidores do magistério do Município de TOCANTÍNIA - TO que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de educação e ensino no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Quadro Permanente do Magistério (QPM) – o conjunto dos profissionais da educação básica cujo concurso exigia habilitação do magistério;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - Horas-Atividade - aquelas destinadas ao(a) professor(a) em regência de classe para:

- a) a preparação e avaliação do trabalho didático;
- b) as reuniões pedagógicas;
- c) a articulação com os pais e a comunidade;
- d) a formação continuada, de acordo com o projeto político- pedagógico da

UE e programação da Secretaria;

e) a colaboração com a administração da unidade de ensino.

XVII - Avaliação de Desempenho - é o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do Servidor da educação, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, de acordo com lei específica;

XVIII – Servidor Concursado – é o Servidor aprovado em concurso público, mesmo esperando para ser chamado;

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

Cleto

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO

Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

XX – Servidor Estável – é estável após três anos de efetivo exercício o servidor empossado e nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ou aquele contemplado pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO II
DA CARREIRAS DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º As Carreiras dos Servidores da Educação estruturada em cargos, níveis e classes, nos quadros permanentes e transitórios do magistério, assim organizados:

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

II – Quadro Transitório do Magistério - QTM: Professores efetivos, cujo concurso não exigiu habilitação específica para o exercício do magistério, composto pelos seguintes cargos:

a) Cargo de Professor Assistente A – P.A.A: Professores efetivos, cujo concurso exigiu ensino médio completo;

Parágrafo único. O quadro transitório extinguir-se-á com as respectivas vacâncias.

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

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

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

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

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

Subseção I
Das Atribuições do Professor na função de Docência em UE

Carvalho

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO

Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

Art. 8º Professor Docente/Regente de classe é todo Servidor do Magistério titular do cargo de Professor que leciona uma ou mais disciplinas em uma ou mais turmas da educação básica, sendo responsável pelo planejamento, execução e avaliação de suas aulas.

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

- I - planejar e ministrar aulas em séries e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental;
- II - conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação no âmbito municipal;
- III - participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;
- IV - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;
- V - participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;
- VI - participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- VII - acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua(s) turma(s);
- VIII - executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos;
- IX - participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela UE;
- X - desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar o rendimento dos alunos;
- XI - participar de cursos de formação continuada;
- XII - zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes;
- XIII - participar das interações educativas com a comunidade;
- XIV - participar da gestão, juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino;

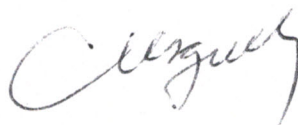
Subseção II

Das Atribuições do Professor na função de Diretor

Art. 10. O Diretor é o Servidor do Magistério responsável pelo planejamento, execução, superintendência e fiscalização das atividades pedagógicas e administrativas da UE, em consonância com o Conselho Escolar e a comunidade escolar, respeitada as normas legais.

Art. 11. São atribuições específicas do Professor na função de Diretor:

- I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;
- III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores da educação;
- IV - coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados gerais da UE, em especial da aprendizagem;
- VI - articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar em vista de uma educação de qualidade, em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

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

Subseção III

Das Atribuições do Professor na função de Supervisor/Coordenador Pedagógico

Art. 12. A Coordenação Pedagógica é o órgão de apoio que orienta, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e de aprendizagem, visando o seu aprimoramento.

Art. 13. São atribuições específicas do Professor na função de Supervisor / Coordenador Pedagógico:

- I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;
- III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;
- IV - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos;
- VI - orientar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, visando uma aprendizagem de qualidade;
- VII - averiguar e controlar a coerência entre o PPP, o plano anual, os planos de aula, os registros no diário, a execução das aulas, o aprendizado, a avaliação e a recuperação;
- VIII - coordenar as atividades individuais e coletivas dos docentes;
- IX - orientar, ajudar e controlar o planejamento das atividades pedagógicas;

Cirurgia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO**Gabinete do Prefeito**

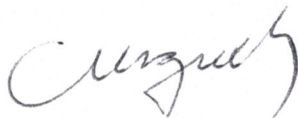
Lei nº.374/2010

- X - promover o planejamento, o controle e a avaliação do desempenho da escola quanto ao currículo;
- XI - assessorar e auxiliar os professores na solução de problemas de baixo desempenho, repetência e evasão escolar;
- XII - assessorar e auxiliar os professores quanto a metodologia e planejamento das atividades de ensino;
- XIII - promover e acompanhar a formação continuada dos professores através de encontros, de estudos ou reuniões pedagógicas;
- XIV - executar outras atividades afins.
- XV - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos;
- XVI - assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento,
- XVII - planejar, coordenar, controlar e avaliar, juntamente com o Diretor e com os professores, todo o processo pedagógico;
- XVIII - informar, por escrito no início do ano, aos pais e alunos os pré-requisitos necessários para a aprovação à série seguinte, visando o acompanhamento e controle da família;
- XIX- assessorar e acompanhar os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático, bem como na correta escrituração dos diários de classe;
- XX - elaborar o horário escolar e zelar pelo seu fiel cumprimento;
- XXI - avaliar, com a participação de professores, o aluno que chega à UE sem documentação, conforme normatiza o sistema;
- XXII - colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE ;
- XXIII - providenciar juntamente com a administração a aquisição de material didático pedagógico;

Subseção IV**Das Atribuições do Professor na função de Orientador Educacional / Psicopedagogo**

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

- I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II - dar publicidade escolar aos seus planos e execuções;
- III - integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores;
- IV - participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educandos;
- VI - diagnosticar as necessidades bio-psico-sociais do educando;
- VII - orientar os professores na identificação precoce dos alunos com problemas de aprendizagem ou de comportamento, bem como de propor alternativas de solução;
- VIII - realizar, juntamente com a escola e comunidade, estudos de caso para solucionar problemas de aprendizagem e de relações interpessoais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

- IX - orientar e acompanhar os alunos com dificuldade nas relações pessoais e interpessoais;
- X - promover a integração Escola-Família-Comunidade;
- XI - orientar os pais quanto ao acompanhamento da aprendizagem de seus filhos;
- XII - orientar, acompanhar e controlar o processo de recuperação dos alunos em dificuldade de aprendizagem, visando evitar a evasão e a reprovação;
- XIII - orientar os professores quanto à dinâmica de ocupação (exercício mental, desafio e entusiasmo) dos alunos, visando a disciplina;
- XIV - orientar os alunos quanto à metodologia de estudo e plano de vida, estimulando a auto-estima;
- XV - promover atividades de orientação vocacional/profissional e aconselhamento psicopedagógico com os educandos;
- XVI - orientar o educando no desenvolvimento integral de sua personalidade
- XVII - auxiliar o educando quanto ao seu auto-conhecimento, á sua vida intelectual e emocional;
- XVIII - outras atribuições estabelecidas por portaria da SEMED.

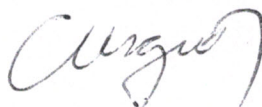
Subseção V

Das Atribuições do Professor na função de Inspetor Escolar

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

Art. 16. São atribuições específicas do Professor na função de Inspetor Escolar:

- I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II - dar publicidade de seus planos e execuções na SEMEC;
- III - integrar suas ações ao plano global SEMEC;
- IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico das UE ;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar o conhecimento e a prática do direito educacional no Sistema;
- VI - orientar, acompanhar e controlar os processos de autorização das UE ;
- VII - averiguar as UE quanto ao seu cumprimento às diretrizes para autorização, emitindo relatório ao CME;
- VIII - orientar e averiguar periodicamente as UE , emitindo relatório, sobre:
- a) a correta escrituração escolar e seu arquivamento;
- b) observância dos dispositivos legais e pedagógicos na operacionalização da proposta curricular, do PPP e do Regimento Escolar e do calendário escolar;
- c) as condições de matrícula e permanência dos educandos nas UE;
- d) a qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades;
- e) oferta e execução de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, no caso de UE pública;



- IX - manter atualizado o arquivo das UE com relatórios periódicos de averiguação e documentos referentes aos processos de autorização e reconhecimento;
- X - organizar e cuidar dos documentos das escolas fechadas;
- XI - emitir Histórico Escolar e Declaração de escolas fechadas.
- XII - divulgar nas UE as diretrizes, normas e orientações definidas pelo Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria de Educação;

Subseção VI

Das Atribuições do Professor na função de Planejamento

Art. 17. O Professor na função de Planejamento exercerá atividades macros na administração central da Secretaria da Educação, atuando como apoio direto ou indireto às UE nas áreas pedagógicas, financeiras e administrativas.

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

- I - planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações;
- II - dar publicidade de seus planos e execuções na SEMEC;
- III - integrar suas ações ao plano global SEMEC;
- IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico das UE;
- V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar a qualidade da educação;
- VI - assessorar, coordenar e avaliar as UE no planejamento e execução de atividades referentes ao seu setor;
- VII - buscar recursos teóricos e materiais para subsidiar as UE.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS QUADROS TRANSITÓRIOS

Art. 19. Os servidores da educação dos quadros transitórios terão as atribuições do cargo permanente compatível a seu cargo, conforme especificado abaixo:

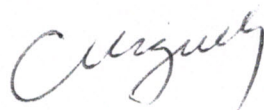
Parágrafo Único - servidores do magistério, terão atribuições correspondentes à função mencionada em seu concurso;

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 20. A progressão funcional é a movimentação do Servidor da educação, dentro de seu cargo, realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.

Art. 21. Os níveis de progressão vertical são designados por algarismos romanos, e as classes constituem a linha de progressão horizontal e são designadas por letras maiúsculas.



Art. 22. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o tempo em que o Servidor da Educação estiver:

I - em licença:

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

II - afastamento para:

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

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

IV - estiver em estágio probatório;

V - estiver em desvio de função.

Art. 23. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o ano em que o Servidor da Educação estiver:

I - faltado mais de cinco dias sem justificativa;

II - sofrido pena administrativa de suspensão.

Art. 24. É vedada a Progressão Funcional ao Servidor da Educação que estiver:

I - em estágio probatório;

II - cumprindo pena decorrente de processo disciplinar.

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

IV - em desvio de função.

Parágrafo único. O Servidor da Educação em desvio de função, quando retornar à educação, deverá cumprir ou terminar de cumprir o interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Art. 25. A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentária-financeira para esse fim.

Art. 26. Em caso da disponibilidade orçamentária-financeira não ser suficiente para atender a todos os servidores da educação que cumprir os requisitos exigidos para a progressão funcional, será selecionado o grupo dos servidores para a progressão, considerando os servidores que obtiver as maiores médias em pontos.

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

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

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

Cirurgião

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO

Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

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

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

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

II - continuando o empate, a maior idade.

§ 2º Para comprovação dos cursos mencionados no inciso "I" deste artigo terão validade os títulos, desde que concluídos no interstício da progressão.

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

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

Subseção I
Da Progressão Vertical

Art. 27. Progressão Vertical é a passagem do Servidor da Educação do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme especifica esta lei.

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

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

§ 3º A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela do Anexo IV desta Lei.

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

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

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

Art. 28. Os níveis são estruturados segundo os graus de formação exigidos para o provimento de cada cargo, classificados da seguinte forma:

I - Para o cargo de Professor:

a) Nível I: Ensino Médio na Modalidade Normal (magistério);

b) Nível II: Licenciatura Plena;

c) Nível III: Licenciatura Plena mais Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área da habilitação do Servidor do Magistério ou em área de apoio pedagógico.

d) Nível IV: Licenciatura Plena, Pós-Graduação Lato Sensu mais Pós-Graduação Strictu Sensu (mestrado) na área da habilitação do Servidor do Magistério ou em área de apoio pedagógico.

§1º Para a mudança de Nível será exigida a apresentação de Diploma para

graduação e Certificado para os demais, os quais deverão ser registrados ou revalidados por Sistema Educacional Brasileiro, mais histórico escolar.

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

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

Art. 29. A progressão vertical do Servidor da Educação dar-se-á mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício;

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

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

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

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

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

§2º Poderão ser substituídos os documentos do parágrafo §1º, em caso de atraso da certificação por parte da instituição de ensino que oferece o curso, a emissão de declaração que comprove a conclusão de curso.

§3º O ano em que o servidor faltar mais de 05(cinco) dias sem justificativa não será computado para efeito do inciso I.

Subseção II

Da Progressão Horizontal

Art. 30. Progressão Horizontal é a passagem do Servidor da educação, da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte, dentro de cada cargo, baseada no tempo de serviço, na qualificação do profissional e na avaliação permanente de desempenho.

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

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

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

§ 4º A mudança de classe acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme a tabela do anexo IV desta Lei.

Art. 31. A progressão horizontal do Servidor da Educação dar-se-á, mediante o acúmulo dos seguintes requisitos:

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

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

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

IV - não computar o ano em que o servidor for exonerado de cargo

comissionado por motivo disciplinar;

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

VI - Os títulos não serão cumulativos nas mudanças de classe.

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

SEÇÃO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Subseção I Da Qualificação técnica

Art. 32. A qualificação Técnica poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas no sistema de ensino brasileiro ou através de Secretaria da Educação.

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

Art. 33. No interesse do aprimoramento da Educação Municipal, poderá ser concedida ao Servidor da Educação a licença remunerada para cursos de qualificação profissional.

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

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

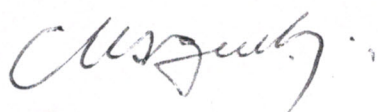
§ 3º O tempo de afastamento para qualificação Profissional será computado para todos os fins de direito.

Subseção II Da Qualificação da Estrutura Pessoal

Art. 34. O Poder Público oferecerá aos servidores da educação a cada dois anos um curso de no mínimo 40 horas sobre habilitação psicológica constando no mínimo:

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

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



CAPÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL

SEÇÃO I DO INGRESSO

Art. 35. O ingresso nas Carreiras do Servidor da Educação obedecerá aos seguintes critérios:

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

Art. 36. O ingresso nas Carreiras do Servidor da Educação dar-se-á mediante concurso público de provas e apresentação de títulos para o magistério, por área de atuação, correspondente a habilitação e escolaridade exigida para o desempenho do cargo e função, observando para cada cargo no mínimo:

I – Para atuação no Magistério Público Municipal:

- a) para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental - nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, em Educação Física, ou nível médio na modalidade normal - magistério;
- b) para os anos finais do Ensino Fundamental - formação em curso superior de Licenciatura Plena, por áreas específicas das disciplinas do currículo do Ensino Fundamental ou bacharelado em área correspondente mais complementação pedagógica;
- c) para o Apoio Pedagógico Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação correspondente ou licenciatura mais especialização correspondente;

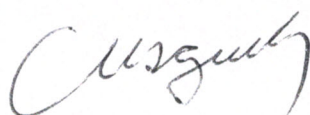
§ 1º O ingresso nas Carreiras dar-se-á no nível correspondente à escolaridade exigida no edital do concurso e na classe inicial.

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

§ 3º Comprovada a existência de 10% (dez por cento) de vagas nas unidades de educação e ensino e a indisponibilidade de chamar candidatos aprovados em concurso anterior, o Município realizará concurso público para preenchimento das vagas existentes.

Art. 37. Nomeados para o cargo efetivo de Carreiras, o Servidor da Educação deverá provar, no curso de um estágio probatório de três anos, o cumprimento, entre outros, o acúmulo dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação, estabilização:

- I – idoneidade moral;
- II - assiduidade e pontualidade;
- III - disciplina;
- IV – aptidão;
- V – eficácia em sua função.



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

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

§ 3º O processo será concluído após a defesa do Servidor da educação, a ser realizada no prazo de acordo com o estatuto dos servidores municipais.

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

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

SEÇÃO II DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO E LOTAÇÃO

Art. 38. O regime de trabalho do Servidor da Educação será de 40 (quarenta) horas semanais para o magistério.

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

§ 2º O Servidor da Educação será remunerado de acordo com seu cargo, nível, classe e carga horária, independente da etapa de ensino em que atua.

Art. 39. Na lotação dos servidores da educação será dada prioridade aos servidores concursados.

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

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

§ 3º O poder público oferecerá ajuda de custos aos profissionais lotados na zona rural proporcional às despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem e alimentação, conforme disponibilidade financeira.

Art. 40. Fica assegurado a todos os professores em docência, regência de classe, o correspondente a 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para horas-atividade relacionadas ao processo Didático-Pedagógico.

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

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

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

Art. 41. Considera-se como efetivo exercício do servidor da educação, além dos dias trabalhados, os feriados e os dias de descanso semanal e o afastamento motivado por:

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

SEÇÃO III DA REMOÇÃO

Art. 42. A remoção do Servidor da Educação será regulamentada por portaria da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. A remoção poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

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

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 43. São direitos dos Servidores da Educação Básica:

- I - receber remuneração de acordo com o cargo, o nível, a classe e a carga horária;
- II - ter oportunidade de aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento remunerado, quando de interesse da educação;
- III - participar de estudos e deliberações referentes ao processo educacional;
- IV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- V - ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
- VI - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possam exercer com eficiência as suas funções;
- VII - ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, dentro dos princípios estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da unidade de educação e ensino, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e a construção

do bem comum;

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

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 44. Consideram-se vantagens acrescidas ao vencimento dos Servidores da Educação Básica:

I - os incentivos relativos à progressão vertical e horizontal;

II - as gratificações.

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

§ 2º As gratificações não se incorporam aos vencimentos.

Art. 45. O Servidor da Educação fará jus às gratificações de Diretor da UE, Coordenador Pedagógico, Supervisor Escolar, Inspetor Escolar e Orientador Educacional de acordo com anexo V desta Lei.

§ 1º O percentual aplicado nas gratificações, terá como base o Piso do Magistério Municipal – Nível I/Classe A (anexo IV).

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Art. 46. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com o intuito de aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria de qualidade no ensino e valorização do Servidor da Educação por mérito.

Art. 47. Entende-se por avaliação de desempenho o processo anual e sistemático de aferição de desempenho do Servidor da educação.

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

Art. 48. O Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Educação será definido pelo Secretário Municipal de Educação, respeitando o que prevê esta lei.

Art. 49. A avaliação permanente de desempenho, como instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor no exercício de suas funções, para os fins previstos nesta lei, basear-se-á nos seguintes parâmetros:

I – resultado das ações a ele atribuídas;

II - conduta de comprometimento com o trabalho educativo;

III - assiduidade e pontualidade;

IV - domínio específico do cargo, habilidades próprias da atividade que

exerce;

V - relacionamento interpessoal e visão do coletivo (cidadania);

VI - esforço demonstrado em capacitar-se e atualizar-se;

VII - coerência entre os planos e sua execução;

- VIII - compromisso com as normas que regem a educação;
IX - integração aos objetivos educacionais do Município.

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

§ 2º A avaliação permanente de desempenho será realizada anualmente.

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

Art. 50. A avaliação será elaborada por uma Comissão Setorial de Avaliação, constituída por técnicos da Secretaria Municipal de Educação, representantes do Conselho Municipal de Educação e representantes do Conselho Escolar.

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

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

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

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

II – o professor diretor será avaliado por:

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

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

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

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

SEÇÃO IV DAS FÉRIAS

Art. 51. O Servidor da Educação em efetivo exercício gozará de férias anuais.

§ 1º Aos docentes em exercício de regência de classe nas UE serão assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, sendo trinta dias consecutivos em julho, e 15 (quinze) dias de recesso distribuídos de acordo com o calendário escolar.

Cirurgia

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

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

Art. 52. Será pago aos Servidores da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos trinta dias consecutivos de férias.

CAPÍTULO V DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I DO DEVERES

Art. 53. Aos Servidores da Educação no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO

Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

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

**SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 54. É vedado ao Servidor da educação, além do disposto sobre o assunto em normativa pertinente e em legislação específica:

- I - ministrar aulas particulares remuneradas a alunos da rede pública;
- II - impedir que os educandos participem de atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- III - ausentar-se do local de trabalho sem prévia autorização da autoridade competente;
- IV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;
- V - utilizar pessoal ou recursos materiais do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;
- VI - exercer atividade incompatível com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 55. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base da categoria.

**SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Art. 56. À Secretaria Municipal de Educação, compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades e serviços educacionais da Rede Pública Municipal.

Art. 57. O exercício da função de direção de Unidade Escolar é reservado a indicação do Chefe do Poder Executivo em consonância com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 58. O Diretor de Unidade de Ensino, selecionado dentre os Servidores do Magistério do Município, será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I - ser portador de diploma de licenciatura;
- II - ter exercido, nos dois últimos anos, a função de regência de classe ou apoio pedagógico na educação básica dessa Rede Pública Municipal;
- III - ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) na última avaliação do desempenho;
- IV - ter recebido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) na aferição de conhecimentos específicos para seleção de diretor;
- V - não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecede as eleições;
- VI - não estar inscrito no SPC ou SERASA por irregularidade;
- VII - não estar condenado administrativamente ou criminalmente, com trânsito julgado;

Cunha

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

nº.374/2010

VIII – não ter em seu dossiê profissional ocorrência incompatível com a função de diretor;

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

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

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

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

§ 5º Para o cumprimento da exigência do inciso I, dar-se-á o interstício de dois anos a partir da data que vigorar este plano.

SEÇÃO II
DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 59. Em cada unidade escolar haverá um Conselho Escolar com, no mínimo, a seguinte composição:

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

Art. 60. Serão atribuições do Conselho Escolar dentre outras:

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

UE:

X - debater assuntos encaminhados pelos diversos segmentos da escola, apresentando sugestões.

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

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

SEÇÃO III DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 61. O quantitativo de servidores por cargo está disposto no anexo II e III, desta Lei.

Art. 62. Fica instituída uma comissão denominada Comissão Permanente de Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Educação do Município de TOCANTÍNIA - TO com finalidade de acompanhar sua implementação e operacionalização.

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

- a) 02 representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) 01 representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- c) 02 representantes dos Servidores da Educação Básica;

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

§ 3º Os membros da Comissão serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para um pleito de dois anos, permitida a recondução de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seus membros, por igual processo.

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

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

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

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

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

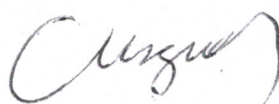
IV - dar parecer quanto:

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

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

Art. 63. A Comissão de Gestão do Plano deverá ser nomeada no prazo de 60 dias da aprovação desta Lei.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Art. 64. Quando da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Servidor da Educação os servidores serão enquadrados por ato do Poder Executivo Municipal, considerando a tabela do anexo IV desta Lei.

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

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

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

I – na classe “A” para os servidores do último concurso;

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

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

§4º A mudança de nível somente pode ser requerida pelo profissional da educação, após o cumprimento do estágio probatório, e vigorará a contar no semestre seguinte em que o mesmo a requerer e apresentar o comprovante da nova titulação, tendo os meses de janeiro e julho como datas base para mudança de nível.

Art. 65. É vedado o enquadramento que caracterize mudança de cargo.

Art. 66. No enquadramento do Professor será aceito o Diploma/Certificado e/ou Declaração da Instituição, em qualquer área da educação básica para o professor que estiver concluído a graduação ou a pós-graduação, por ocasião da aprovação desta lei, para a progressão vertical.

Art. 67. Os níveis do quadro transitório do magistério são estruturados por cargo na progressão vertical, observando os seguintes graus de formação:

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

a) Nível I: Ensino Fundamental;

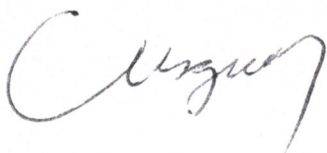
b) Nível II: Ensino Médio;

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

CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 70. O Secretário Municipal da Educação deverá anualmente prever no orçamento da educação o montante destinado à progressão vertical e horizontal para o quadro do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

Art. 71. O Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 72. Fica revogada a Lei Municipal nº. 236/2005.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, com seus efeitos retroagidos a 01 de fevereiro de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tocantinia, aos 18 dias do mês de fevereiro de 2010.

MANOEL SILVINO GOMES NETO

Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I DA LEI Nº ____/2010, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: PROFESSOR

PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 HORAS SEMANAIS

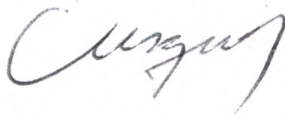
ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Para a **EDUCAÇÃO INFANTIL** e **ENSINO FUNDAMENTAL** – Anos iniciais:

- até a 4ª série inclusive, no ensino fundamental de oito anos de duração;
- e até a 5º ano escolar, no ensino fundamental de nove anos de duração;
- Curso Normal de Nível Médio ou graduação em Normal Superior, e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia;

Para o **ENSINO FUNDAMENTAL** – Anos finais:

- a partir da 4ª série, no ensino fundamental de oito anos de duração;
- e, a partir da 6º ano escolar, no ensino fundamental de nove anos de duração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO

Gabinete do Prefeito

di nº.374/2010

Curso de Nível Superior no componente curricular específico, em Licenciatura Plena.

ORÁRIO DE TRABALHO: 20 ou 40 horas semanais

ADRÃO DE VENCIMENTOS: Piso Municipal adequado às progressões horizontal e vertical.

TRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

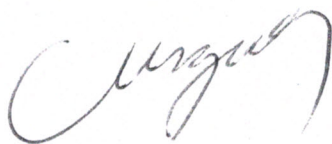
- Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer mecanismos de avaliação;
- Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação do aluno;
- Participar de atividades extra-classe;
- Coordenar a área do estudo;
- Integrar órgãos complementares da escola;
- Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

TRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar e cumprir plano de trabalho e as atividades para as quais for designado, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover a aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;

- Participar integralmente dos períodos dedicados às hora atividade, ao planejamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola bem como do Regimento Escolar e dos Planos de Estudos e Planos de Atividades;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Outras atividades afins.



CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

PROVIMENTO: Função Gratificada

ESCOLARIDADE MÍNIMA: as exigidas para o provimento do cargo efetivo.

CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais.

PADRÃO DE VENCIMENTOS: Piso Municipal adequado às progressões horizontal e vertical com adicionais de gratificação de acordo com a presente Lei.

ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Dirigir as ações administrativo-pedagógicas da Escola, sob a égide da Legislação vigente, em consonância com as orientações oriundas da mantenedora.

ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Cargos

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO

Gabinete do Prefeito

Lei nº. 374/2010

- Elaborar e dar conhecimento à comunidade escolar e fazer cumprir as diretrizes do Plano Global, Regimento Escolar, Plano de Estudos e Proposta Político Pedagógica da escola;
- Incentivar, propor e promover ações e atividades na escola e, sempre que possível, envolvendo a comunidade;
- Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais;
- Representar a escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o Poder Público e outras instituições;
- Conferir e assinar documentos, afetos à sua competência, expedidos pela escola;
- Elaborar relatórios e/ou similares, mantendo atualizados dados gerais e específicos da escola;
- Zelar pelo bem estar e saúde dos alunos, professores e funcionários alertando aos pais ou responsáveis, sempre que se fizer necessário;
- Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, zelo e guarda do patrimônio (equipamento, mobiliário, prédio da escola);
- Incentivar e/ou propor a criação de ações que resultem em melhoria da qualidade de vida de sua comunidade escolar;
- Programar, junto com a mantenedora, a distribuição adequada dos recursos humanos lotados em sua escola, organizando e mantendo atualizado o quadro geral de controle sobre as atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões, formação continuada e outros;
- Aplicar recursos financeiros, juntamente com instituições escolares, fazendo prestação de contas através de relatórios e registros;
- Gerenciar recursos financeiros recebidos pela escola;
- Comunicar à comunidade escolar as decisões administrativas tomadas pela direção;
- Promover a divulgação e execução da Missão e dos Princípios da Administração Pública em sua comunidade escolar;
- Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na escola;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Controlar o correto cumprimento de carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Outras atividades afins.

Assinatura

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO/SUPERVISOR ESCOLAR

PROVIMENTO: Função Gratificada

ESCOLARIDADE MÍNIMA: as exigidas para o provimento do cargo efetivo.

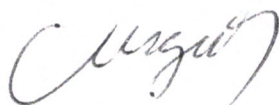
CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais.

PADRÃO DE VENCIMENTOS: Piso Municipal adequado às progressões horizontal e vertical com adicionais de gratificação de acordo com a presente Lei.

ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Apoiar, motivar, propor e assessorar a ação pedagógica escolar, implementando e mantendo em permanente discussão o processo ensino-aprendizagem.

ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

Lei nº.374/2010

- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, planejando, coordenando e auxiliando as atividades pertinentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Propor, participar e coordenar as ações que resultam na construção da Proposta Pedagógica e dos Planos de Estudos da Escola, em sintonia com as orientações da mantenedora;
- Orientar, supervisionar, propor e registrar atividades de diagnóstico e verificação da aprendizagem escolar, sugerindo e/ou propondo meios para sua melhoria;
- Visitar salas de aula mantendo contato direto com os alunos e acompanhando as atividades docentes;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Escolar e afins, promovendo sua divulgação;
- Orientar e subsidiar os professores quanto ao embasamento técnico e adequado ao material audiovisual do trabalho a ser realizado;
- Analisar e propor, conjuntamente com as famílias, ações de recuperação dos alunos com baixo rendimento escolar, coordenando essa atividade;
- Acolher e adaptar recursos humanos que realizem experiências pedagógicas autorizadas na escola (pré-estágios, estágios, práticas pedagógicas) disponibilizando apoio e acompanhamento, sempre que necessário;
- Elaborar, juntamente com os professores, o Calendário de Formação Continuada de sua escola.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL/PSICOPEDAGOGO

PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos

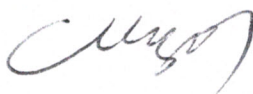
IDADE MÍNIMA: 18 anos

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área.

CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais

PADRÃO DE VENCIMENTOS: Piso Municipal adequado às progressões horizontal e vertical com adicionais de gratificação de acordo com a presente Lei.

ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

Lei nº 374/2010

- Exercer atividades diretamente com os alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento pessoal; em parceria com os professores, para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles;
- Com a escola, na organização e realização da proposta pedagógica;
- Com a comunidade, orientando, ouvindo e dialogando com pais e responsáveis.

ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, a partir do Plano Global da Escola;
- Assistir as turmas realizando entrevistas, aconselhamentos e encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;
- Orientar o professor na identificação de comportamento divergente dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;
- Promover sondagem de aptidões e oportunizar informações profissionais;
- Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos;
- Integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas;
- Sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, relatórios, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Integrar ações articulando família/escola/comunidade;
- Participar da proposta pedagógica da escola;
- Executar tarefas afins.

CARGO: INSPETOR ESCOLAR

PROVIMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos

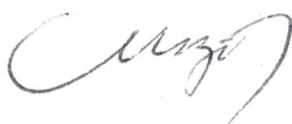
IDADE MÍNIMA: 18 anos

ESCOLARIDADE MÍNIMA: as exigidas para o provimento do cargo efetivo.

CARGA HORÁRIA: 20 ou 40 horas semanais

PADRÃO DE VENCIMENTOS: Piso Municipal adequado às progressões horizontal e vertical com adicionais de gratificação de acordo com a presente Lei.

ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO

Lei nº 374/2010

Gabinete do Prefeito

- Compreender os cargos que têm como atribuição básica supervisionar as escolas em todas as suas ações zelando pelo fiel cumprimento da legislação emanada dos órgãos competentes, das normas e diretrizes do CEE ou CME e da aplicação, de currículos, planos e programas.

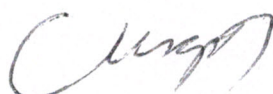
ATRIBUIÇÕES – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estabelecer um elo de ligação entre as unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação, Diretoria Regional de Ensino do Estado do Tocantins e CEE ou CME, levantando todas as necessidades da escola e encaminhando ao setores competentes;
- Analisar, conferir, assinar e autenticar a documentação escolar;
- Acompanhar o processo ensino aprendizagem, supervisionando o cumprimento dos conteúdos curriculares;
- Avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios, participando do Conselho de Classe para aferir a validade dos procedimentos de ensino adotados;
- Subsidiar as escolas em relação ao aspecto legal, verificando o seu cumprimento;
- Subsidiar a equipe técnico pedagógica e professores no trabalho pedagógico;
- Participar de projetos, eventos e palestras promovidas pela Unidade Escolar;
- Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades escolares;
- Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC;
- Participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação, Diretoria Regional de Ensino do Estado do Tocantins e CEE ou CME;
- Orientar o Corpo Docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento.

ANEXO II DA LEI Nº 374/2010, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

QPM - QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

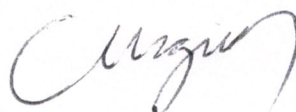
CARGO	PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAL	QUANTITATIVO
Professor I	N I - Magistério	21
Professor II	N II – Licenciatura Plena	02
Professor III	N III – Lic. Plena + Pós-graduação	0
Professor IV	N IV – Lic. Plena + Mestrado	0



ANEXO III DA LEI Nº 374/2010, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

QTM - QUADRO TRANSITÓRIO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO E REFERÊNCIA INICIAL	QUANTITATIVO
Professor Assistente A	N II – Médio Básico	PA.A	24





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA - TO
Gabinete do Prefeito

Lei nº 374/2010

ANEXO IV DA LEI Nº ____/2010, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

**TABELA DE VENCIMENTOS DO
QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO**

ANEXO IV.A - COEFICIENTES

NÍVEIS	CLASSES									
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J
NÍVEL 1	1,00	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40	1,45
NÍVEL 2	1,19	1,25	1,31	1,37	1,43	1,49	1,55	1,61	1,67	1,73
NÍVEL 3	1,25	1,32	1,39	1,46	1,53	1,60	1,67	1,74	1,81	1,88
NÍVEL 4	1,30	1,38	1,46	1,54	1,62	1,70	1,78	1,86	1,94	2,02
EMB	1,00									

ANEXO IV.B - VALORES

NÍVEIS	CLASSES									
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J
NÍVEL 1	1.024,67	1.075,90	1.127,14	1.178,37	1.229,60	1.280,84	1.332,07	1.383,30	1.434,54	1.485,77
NÍVEL 2	1.219,36	1.280,84	1.342,32	1.403,80	1.465,28	1.526,76	1.588,24	1.649,72	1.711,20	1.772,68
NÍVEL 3	1.280,84	1.352,56	1.424,29	1.496,02	1.567,75	1.639,47	1.711,20	1.782,93	1.854,65	1.926,38
NÍVEL 4	1.332,07	1.414,04	1.496,02	1.577,99	1.659,97	1.741,94	1.823,91	1.905,89	1.987,86	2.069,83
EMB	650,00									

(Handwritten signature)

ANEXO V DA LEI Nº ____/2010, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

TABELA DE GRATIFICAÇÕES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

ANEXO V.A – QUANTITATIVO

ESCOLAS COM:				
0 a 100 alunos	101 a 200 alunos	201 a 350 alunos	350 a 600 alunos	Mais de 601 alunos
01 Diretor de Unidade Escolar – 40 h	01 Diretor de Unidade Escolar – 40 h	01 Diretor de Unidade Escolar – 40 h	01 Diretor de Unidade Escolar – 40 h	01 Diretor de Unidade Escolar – 40 h
	01 Coordenador Pedagógico - 40h	02 Coordenadores Pedagógicos - 40h	02 Coordenadores Pedagógicos - 40h	03 Coordenadores Pedagógicos - 40h
	01 Inspetor Escolar – 40 h	01 Inspetor Escolar – 40 h	01 Supervisor Escolar – 40 h	01 Orientador Escolar – 40 h
			01 Inspetor Escolar – 40 h	01 Supervisor Escolar – 40 h
				01 Inspetor Escolar – 40 h

ANEXO V.B – VALORES

CARGOS	ESCOLAS COM:				
	0 a 100 alunos	101 a 200 alunos	201 a 350 alunos	350 a 600 alunos	Mais de 601 alunos
Diretor	10%	20%	25%	30%	35%
Apoio Pedagógico	-	15%	20%	25%	30%

