

Lei Complementar Nº 04/04 de 31 de Março de 2004.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS E O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BOM RETIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO CAMPO DE APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

Art. 1º - A presente Lei, em conformidade com as Leis Federais 9.394/96 e 9.424/96, considerando-se o âmbito da competência estabelecida no artigo 11, desta última, organiza o Magistério Público do Município de BOM RETIRO, estrutura as séries de classes e estabelece o Regime Jurídico do Pessoal de Magistério Público, vinculado à Administração do Município de BOM RETIRO.

Parágrafo único - Ao Pessoal do Magistério Público Municipal aplicam-se os planos de classificação de cargos instituídos por esta Lei, sendo a normatização dos deveres e direitos regulada no Estatuto Geral (Lei Complementar nº 001/2003), desde que não haja regra específica na presente Lei.

Art. 2º - Compreende o Pessoal do Magistério Público Municipal as seguintes categorias funcionais:

- I- Professores
- II - Pessoal Administrativo da Secretaria da Educação
- III – Pessoal Serviços Operacionais

§ 1º - Professores são os membros do Magistério que estão em efetivo exercício na atividade docente.

§ 2º - O Pessoal Administrativo da Secretaria da Educação, que não necessariamente é composto por membros do Magistério, desempenha atividades de direção, planejamento,

orientação e outras similares no campo da educação, exercendo os respectivos cargos efetivos, comissionados, eletivos ou assemelhados e funções gratificadas, constantes nos Anexos I a VI desta Lei.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Art. 3º - O Magistério caracteriza-se por atividades continuadas e dirigidas à concretização dos princípios, dos ideais e dos fins da Educação Brasileira.

Parágrafo Primeiro - A carreira inicia-se mediante Concurso Público de provas e títulos, satisfeitas as normas legais e/ou disposições desta Lei, ou dela decorrentes, por um dos cargos iniciais constantes do seu Anexo I.

Parágrafo Segundo - Somente após cumprido o estágio probatório, previsto nesta Lei, poderá o professor ser promovido.

Art. 4º - A estruturação da carreira do Magistério obedecerá aos cargos constantes do Anexo I.

Art. 5º - A carreira dos membros do Magistério Municipal inicia-se satisfeitas as normas legais e/ou disposições desta Lei.

Parágrafo único - A carreira será estruturada em cargos de provimento efetivo, tendo como princípios básicos:

I - valorização da qualificação profissional, representada pelas qualidades pessoais e pela formação adequada;

II – valorização da atualização e aperfeiçoamento constante;

III - promoção Aperfeiçoamento e por Titulação.

Art. 6º - Para o desempenho de atividades de serviços gerais ou auxiliares não abrangidas na carreira do Magistério, mas necessárias ao funcionamento do Sistema Educacional, poderão ser, a critério do Chefe do Poder Executivo, alocados servidores do quadro geral da Administração Pública em número condizente com as necessidades e natureza do serviço.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - Os cargos inerentes ao Pessoal do Magistério são acessíveis a todos os brasileiros, respeitadas as exigências fixadas na Lei Complementar n. 001/2003, de 02.12.2003, além das habilitações específicas previstas na presente Lei.

CAPÍTULO II

DOS CONCURSOS

Art. 8º - Compete ao Chefe do Poder Executivo determinar a oportunidade, a forma e o processo de realização de Concursos Públicos para provimento dos cargos inerentes ao Pessoal do Magistério.

Art. 9º - Das instruções para o concurso, entre outros elementos julgados oportunos, deverão constar o limite de idade dos candidatos, a documentação, a habilitação exigidas e o número de vagas a serem providas.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

Art. 10 - A nomeação far-se-á, em caráter efetivo, nos casos de provimento mediante concurso de provas e títulos, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, o número de vagas existentes, o prazo de sua validade.

Art. 11 - Além dos requisitos previstos no artigo anterior, a nomeação depende da prévia declaração da inexistência de acumulação proibida, sendo que a validade do ato estará sempre sujeita à confirmação de tal requisito.

Art. 12 - Os candidatos que obtiverem classificação até o limite de número de cargos, para cujo provimento tenha sido aberto o concurso, serão chamados mediante edital para, na ordem da respectiva classificação, confirmarem formalmente a intenção de serem nomeados e apresentarem a documentação exigida.

§ 1.º - Os candidatos que explicitamente não desejarem sua nomeação, assinarão termo de desistência, ensejando assim a sua desclassificação do concurso público, e a convocação do candidato subsequente na ordem de classificação, até o preenchimento das vagas previstas.

§ 2.º - Os candidatos classificados que deixarem de comparecer nas datas estabelecidas para os procedimentos do ato a que se refere este artigo, bem como aqueles que não apresentarem tempestivamente habilitação específica para o cargo, serão reclassificados para o último lugar da ordem de classificação.

CAPÍTULO IV DA POSSE

Art. 13 - Posse é o ato de investidura em cargo inerente ao Pessoal do Magistério Público Municipal e far-se-á nos termos previstos na Lei Complementar n. 001/2003, de 02.12.2003.

CAPÍTULO V DO EXERCÍCIO DO CARGO

Art. 14 - Os membros do Magistério Público Municipal, terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15 - Compete ao Secretário Municipal de Educação dar exercício aos servidores e fixar-lhes o local de atuação, observando os interesses do ensino, a racionalidade e necessidades administrativas.

Art. 16 - O exercício do cargo, terá início imediatamente após a determinação e convocação do respectivo servidor através da Secretaria da Educação.

Art. 17 – Será instaurado processo administrativo nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para apurar a responsabilidade e aplicação da respectiva sanção ao servidor da educação que não entrar em exercício nos termos previstos no artigo anterior.

Art. 18 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual dos servidores do Magistério Público Municipal.

Art. 19 - O afastamento dos servidores do Magistério Público Municipal somente será permitido nos casos previstos em Lei.

CAPÍTULO VI ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - Quando o membro do Magistério Público Municipal, em estágio probatório, não preencher quaisquer dos requisitos nele exigidos, caberá ao Secretário de Educação, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo disciplinar competente, nos termos da Lei Complementar n. 001/2003, de 02.12.2003.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 21 - A promoção é o mecanismo de progressão funcional, com correspondente acréscimo de vencimento, dos servidores efetivos do Pessoal do Magistério Público Municipal, que se efetiva através de avanço horizontal por Aperfeiçoamento e vertical por Titulação.

Art. 22 – A promoção por aperfeiçoamento dar-se-á para a referência imediatamente superior, constante da tabela do Anexo VII, dentro do mesmo nível e sem mudança de cargo e de categoria funcional.

§ 1.º - A partir de três anos de efetivo exercício no cargo, o servidor do Magistério Público Municipal poderá conquistar até uma referência, atendidas as condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º - Para fins do § 1º, deste artigo, o período prescritivo para promoção dar-se-á após o cumprimento do estágio probatório e o servidor do Magistério Público Municipal deverá apresentar no mínimo 120 horas de curso na área da Educação, assim definido em regulamento próprio.

ARTIGO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR N.13/06

§ 3.º – Somente poderão ser utilizados os cursos na área da Educação ministrado por entidades devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes e desde que não utilizados para outras progressões.

§ 4.º - A carga horária excedente a 120 horas, não poderá ser utilizada para novas progressões.

§ 5.º - A Promoção de que trata este artigo será computada no mês de abril para pagamento no mês de maio do respectivo ano, e será realizada a cada dois anos, sendo a primeira promoção computada no mês de abril de 2004.

§ 6.º - A promoção prevista neste artigo corresponde a 3% (três) por cento para cada 120 horas, incidindo sobre o vencimento básico correspondente à referência ocupada, não podendo ultrapassar o limite de 24% (vinte e quatro) por cento.

Art.23—A promoção por Titulação decorre da obtenção, em instituições idôneas credenciadas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, de nova habilitação, com a transposição do professor para a classe imediatamente superior àquela em que esteja enquadrado, nos termos do anexo II, sub-anexo IV.

ARTIGO ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR N.13/06

§ 1º - Para a promoção por Titulação, prevista neste artigo, considera-se os cursos de Graduação, Especialização e Mestrado, na área específica de atuação definidos em decreto regulamentar, e Doutorado.

§ 2.º - ~~A cada ano, no mês de abril será publicado edital para proceder a progressão de que trata este artigo, para pagamento no mês de maio do respectivo ano.~~

§ 2.º - A partir do ano de 2007, a cada ano, no mês de abril será publicado edital para proceder a progressão de que trata este artigo, para pagamento no mês de maio do respectivo ano.

ALTERADO § 2 PELA LEI COMPLEMENTAR N.13/06

§ 3º - A diferença do padrão inicial de vencimento de uma classe para a outra imediatamente superior não poderá ser inferior a 20% (vinte por cento).

ACRESCENTADO § 3º PELA LEI COMPLEMENTAR N.13/06

Art. 24 - Não poderá ser promovido o servidor do Magistério Público Municipal que estiver em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de assuntos particulares, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

CAPÍTULO VIII DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 25 – Pode haver substituição, quando o membro do Magistério Público Municipal entrar em gozo de licença ou interromper temporariamente o exercício do cargo.

Parágrafo único - A substituição depende de ato do Secretário Municipal da Educação e durará enquanto subsistentes os motivos que a determinaram.

SEÇÃO II DA REMOÇÃO E DA PERMUTA

Art. 26 - A remoção, a pedido ou *ex officio*, ou a permuta de uma para outra unidade escolar ou órgão da Educação Municipal, compete ao Secretário Municipal de Educação, cuja decisão, necessariamente fundamentada, atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da educação, observando-se a conveniência administrativa.

Art. 27 - A reversão e a readaptação, quando cabíveis, serão efetivadas de acordo com o que dispuser sobre estas matérias o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO IX

DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 28 - As atividades relacionadas com o funcionamento das unidades educacionais do Município, poderão excepcionalmente ser exercidas por servidores admitidos em caráter temporário, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, mediante processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. Os servidores admitidos em caráter temporário não têm direito à promoção de nenhuma espécie.

Art. 29 - A admissão em caráter temporário dar-se-á, exclusivamente, para a realização de atividades docentes próprias dos servidores do Magistério Público Municipal.

§ 1º - A admissão de que trata este artigo somente poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Em virtude de existência de vaga não ocupada em concurso público;

II- Por imperativo de convênio;

III- Por impedimento, afastamento ou licença do professor efetivo, nos termos da lei.

§ 2º - Nas hipóteses referidas nos incisos acima, a necessidade da admissão deverá estar devidamente comprovada, e a contratação terá a duração máxima até a realização de novo concurso, num prazo máximo de um ano, no caso do inciso I, da duração do convênio, no caso do inciso II, e do seu fato gerador, no caso do inciso III.

Art. 30 - São condições necessárias para admissão:

I – Ser brasileiro;

II –Estar em dia com o serviço militar;

III – Sanidade mental e comprovada capacidade física;

IV- Apresentar a documentação necessária, prevista no edital do processo seletivo simplificado;

V – Obtenção de vaga, na ordem de classificação, decorrente do processo seletivo simplificado.

Art. 31 - Torna-se nulo o ato de admissão quando o servidor contratado não assumir suas funções até ao primeiro dia seguinte ao prazo estabelecido no ato de nomeação.

Art. 32 - O regime do trabalho semanal do membro do Magistério Público Municipal, admitido em caráter temporário, será de 20, 30 ou 40 horas, podendo, à critério da Administração Pública, completar a carga horária em até duas outras unidades de ensino.

Art. 33 - O membro do Magistério admitido em caráter temporário, perceberá mensalmente retribuição pecuniária equivalente ao vencimento básico inicial do servidor do magistério com o mesmo nível de titulação.

Parágrafo único - A retribuição pecuniária mensal de que trata este artigo é proporcional à carga horária semanal de trabalho.

Art. 34 - É assegurado ao membro do Magistério Público Municipal admitido em caráter temporário, o direito à licença maternidade e para tratamento de saúde nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único – Somente serão aceitos os laudos médicos que forem apresentados legíveis em que constem com clareza os motivos do afastamento (C.I.D) e o número de dias do afastamento.

Art. 35 - O membro do Magistério Público Municipal admitido nas condições deste capítulo, terá direito a férias proporcionais, na base de 1/12 avos por mês de efetivo exercício, acrescidas de 1/3 calculado também proporcionalmente, ao décimo terceiro salário, integral ou proporcional, e à gratificação por regência de classe prevista no artigo 48, inciso III.

Parágrafo único – O pagamento relativo às férias deverá ser efetuado juntamente à retribuição pecuniária do último mês trabalhado, em caso de contratação igual ou inferior a um ano.

Art. 36 - Ao membro do Magistério gestante será concedida licença pelo período de 120 dias, a contar do oitavo mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Parágrafo único – No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Art. 37 - Computam-se como mês, para efeitos de pagamento proporcional de 13º salário, férias e 1/3 de férias, a fração igual ou superior a 15(quinze) dias.

Art. 38 - Dar-se-á dispensa, antes do término do contrato administrativo:

I – A pedido do contratado;

II – Por conveniência administrativa.

Art. 39 - As admissões em caráter temporário serão efetuadas mediante contrato administrativo, com prazo determinado, com possibilidade de prorrogação, em decisão fundamentada, para atendimento das finalidades e dentro dos limites do parágrafo segundo do art. 29.

TÍTULO III

DOS DIREITOS, VANTAGENS E CONCESSÕES

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS

Art. 40 - O titular de emprego ou cargo de Professor, inclusive o ocupante de função gratificada, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de 30 (trinta) dias de férias e 15 (quinze) dias de recesso, a critério da administração, sem prejuízo da remuneração, que deverão coincidir com o recesso escolar.

CAPÍTULO II

DAS LICENÇAS

Art. 41 - Aos membros do Magistério Público Municipal conceder-se-á licença nos termos da Lei Complementar n.º 001/2003 de 02.12.2003, com remuneração plena, de acordo com a conveniência e ato do Prefeito, e ainda no seguinte caso:

I – para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para o desenvolvimento de projetos específicos da área educacional na Secretaria Municipal de Educação ou no Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 42 - Haverá na carreira do Magistério Público Municipal, três jornadas de trabalho:

I – a de 20 (vinte) horas semanais cumpridas em um turno, em unidade escolar ou órgão

II – a de 30 (trinta) horas semanais cumpridas em dois turnos, em unidade escolar ou órgão;

III - a de 40 (quarenta) horas semanais cumpridas em dois turnos, em unidade escolar ou órgão ;

Parágrafo único. A carga horária dos servidores do Magistério Público Municipal poderá, excepcionalmente, ser aumentada conforme a necessidade e interesse da Administração Pública, mediante formalização através de portaria específica e importará na respectiva adequação salarial, com a remuneração das horas excedentes na base de 3% (três por cento) da hora normal, com reversão automática à remuneração originária cessada a jornada elastecida, vedada agregação.

Art. 43 - A jornada de trabalho terá sua composição da seguinte forma:

a) 80 % (oitenta por cento) horas aula ;

b) 20 % (vinte por cento) horas atividades .

§ 1º - Hora aula é o período de tempo efetivamente destinado pelo professor a ministrar aulas e efetuar a avaliação do desempenho dos alunos;

§ 2º - Hora-atividade é o período dedicado, pelo professor, no recinto escolar, para:

I- planejar, preparar e avaliar o trabalho didático;

II- colaborar com a administração da escola;

III- participar de reuniões pedagógicas e de articulação com a comunidade;

IV- aperfeiçoar seu trabalho profissional.

§ 3º - Terão direito a horas-atividade somente os professores do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO

Art. 44 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao membro do Magistério Público Municipal pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao fixado em Lei.

Art. 45 - Ressalvadas as permissões contidas neste Estatuto e outras previstas em Lei, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do membro do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único - Considerar-se-á serviço, além das atividades inerentes ao cargo ocupado, o comparecimento, mediante convocação, às reuniões, encontros, cursos, seminários e outras atividades decorrentes da função educacional.

Art. 46 - Para cálculo do desconto proporcional, referido no artigo anterior, atribuir-se-á a um dia de serviço, o valor de um trinta avos (1/30) do vencimento mensal.

Parágrafo único - O atraso em relação ao início do expediente e a saída antecipada, sem justa causa, acarretarão o desconto de um terço (1/3) do vencimento diário.

Art. 47 - Para efeito de pagamento, a frequência será apurada pelo registro de horário, a que ficam obrigados todos os membros do Magistério Público Municipal, ressalvados os cargos cuja natureza do serviço justifique a dispensa do mesmo.

Parágrafo único - Caberá ao Secretário de Educação encaminhar ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, até o último dia útil do mês, o Relatório Mensal de Faltas, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 48 - Além do vencimento do cargo, o membro do Magistério Público Municipal poderá receber as seguintes gratificações específicas:

I - Gratificação por função;

II - Gratificação por trabalho em local de difícil acesso;

III - Gratificação por regência de classe;

§1.º. As Funções previstas no inciso I deste artigo, correspondem à Função de Diretor de Escola.

§2.º. Com exceção da gratificação prevista no inciso III, que será automática, de acordo com o previsto no artigo 52, as demais gratificações dependerão de autorização do chefe do Poder Executivo mediante requerimento específico.

Art. 49 - As gratificações previstas no artigo anterior, somente serão devidas àqueles membros efetivos do Magistério Público Municipal que estiverem no exercício do cargo, enquanto durar a respectiva condição especial de trabalho, não sendo incorporáveis, inclusive para fins de aposentadoria, com exceção da gratificação por regência de classe.

Art. 50 – Ao membro do Magistério Público Municipal que exercer a Função de confiança descritos no anexo IV será atribuída a gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre o vencimento básico inicial correspondente ao nível I, e quando investido na Função.

Art. 51 - O membro do Magistério Público Municipal que exerça atividades em estabelecimento de ensino da rede municipal, que distem a mais de 3 KM do local de trabalho, em local não servido por transporte coletivo, ou que fique situado em região montanhosa de difícil acesso, terá direito a Gratificação de Difícil Acesso, no percentual de 5% (cinco por cento), incidente sobre o seu vencimento básico inicial correspondente ao nível de sua titulação.

Art. 52 – Ao membro do Magistério Público Municipal que atuar diretamente em sala de aula com alunos da Educação Infantil ou do Ensino Fundamental, será concedido a Gratificação por Regência de Classe, calculada à razão de 10% (dez por cento) referente à Educação Infantil e

às séries iniciais consideradas de 1.^a a 4.^a séries, e à razão de 10% (dez por cento) referente às séries finais consideradas de 5.^a a 8.^a séries, incidente sobre o vencimento atual do servidor.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 53 - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação, nomeados nos cargos previstos nesta Lei, serão automaticamente enquadrados nos grupos operacionais prevista no Anexo I e seus sub-anexos, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade daquelas que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 54 – O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo, observada o tempo 90 e 180 meses de serviço público ao Município de Bom Retiro, completados em 31 de dezembro de 2003, dar-se-á compulsoriamente por ato do Poder Executivo Municipal, a ser expedido no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data em que entrar em vigor a presente Lei.

Parágrafo Único – O enquadramento de que trata o *caput* do artigo, é a progressão horizontal de 01 (uma) referência para os servidores que completaram 90 (noventa) meses e 02 (duas) referencias para os servidores que completaram 180 (cento e oitenta) meses, tendo como base a referência inicial de carreira.

Art. 55 – O enquadramento aos demais servidores, será feito na referência inicial da respectiva carreira constante no anexo VII.

CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 56 - Ao membro do Magistério Público Municipal é assegurado o direito de requerer, representar, pedir reconsideração de atos ou decisões, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BOM RETIRO.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS ACUMULAÇÕES

Art. 57 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, exceto nos casos previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO II DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

Art. 58 – Aplica-se ao membro do Magistério Público Municipal os deveres e proibições previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BOM RETIRO.

CAPÍTULO III DA AÇÃO DISCIPLINAR E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 59 - A responsabilidade civil, penal e administrativa, as penalidades e sua aplicação por infração disciplinar, as sindicâncias e o processo administrativo, quando aplicáveis ao Pessoal do Magistério, serão regidos segundo o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BOM RETIRO.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 60 - Ao ocupante de cargo efetivo do Magistério Público Municipal, quando nomeado para exercer cargo em comissão, será automaticamente licenciado do cargo efetivo, ficando assegurado o retorno ao seu cargo de origem quando da sua exoneração do cargo comissionado.

§ 1º - Durante o período em que estiver exercendo cargo comissionado, o membro do Magistério Público Municipal perceberá apenas o vencimento deste, sem qualquer adicional, sendo facultado a opção pela remuneração do cargo de origem.

§ 2º - Ao retornar ao cargo de origem, o membro do Magistério Público Municipal terá restabelecida a sua situação funcional, com a contagem do tempo de serviço e os cursos de aperfeiçoamento adquiridos durante o período correspondente ao seu afastamento, que serão computados e pagos, após o retorno, na época prevista para o processo de promoção, constante dos arts. 22 e 23.

Art. 61 - Os membros do Magistério Público Municipal que não possuírem a habilitação mínima exigida para enquadrarem-se no Plano de que trata esta Lei, deverão, até o final do ano de 2007, adquirir a habilitação específica do cargo ocupado, sob pena de demissão através de processo administrativo específico.

Art. 62 - Os membros do Magistério Público Municipal em efetivo exercício quando da publicação da presente Lei, serão enquadrados no Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério previstos nesta Lei, observadas as exigências de habilitação profissional, conforme a sua titulação à época do enquadramento.

Art. 63 - Para efeito da primeira promoção considerar-se-á os títulos obtidos e cursos frequentados a partir da data de 01.04.2003, ainda não computados em promoções anteriores, feitas com base na legislação ora revogada.

Art. 64 - O Poder Executivo expedirá os atos complementares regulamentares, necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 65 – O Quadro de Pessoal do Magistério Municipal e Servidores da Educação, passa ser o constante dos Anexos I a VII desta Lei, inclusive em relação ao número de vagas, vencimento, denominação e atribuições.

Art. 66 - O Município aplicará, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, de que trata a Lei Federal n.º 9424/96, na remuneração do Magistério em efetivo exercício no Ensino Fundamental Público.

Art. 67 - Nos casos omissos e nas matérias não especificamente regulamentadas pela presente Lei ou que não a contrariem, aplica-se subsidiariamente a Lei que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BOM RETIRO – Lei Complementar nº 001/2003.

Art. 68 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Parágrafo Único do art. 56 da Lei Complementar nº 001/2003.

Prefeitura Municipal de Bom Retiro, em 31 de março de 2004.

JAIR JOSE FARIAS

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado
Na Data Supra

MARIA DE LOURDES DOS SANTOS

Sec. Mun. de Adm. e Fazenda

ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO
EXISTENTE OCUPADAS E VACÂNCIA**

NÚMERO DE VAGAS			DENOMINAÇÃO
EXISTENTE	PROVIDAS	VACÂNCIA	CARGOS
1	1	0	Agente de Esportes
1	1	0	Agente de Serviços Gerais
1	1	0	Auxiliar Administrativo
1	1	0	Assistente Administrativo
12	11	1	Motorista
1	1	0	Secr. Grupo E.M.São José
1	1	0	Professor de Informática
7	1	6	Professor não habilitado
58	44	14	Professor ensino fundamental 20 h
20	15	5	Professor Infantil Creche 30 h
15	7	8	Professor infantil Pré- Escolar 20 h
30	28	2	Servente

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO INICIAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTOS INICIAIS R\$
Agente de Esportes	9	1.294,70
Agente de Serviços Gerais	5	497,89
Assistente Administrativo	8	661,75
Auxiliar Administrativo	7	578,28
Motorista	4	485,29
Secr. Grupo E.M.São José	7	578,28
Professor de Informática	8	661,75
Professor ensino fundamental 20 h	3	350,00
Professor Infantil Creche 30 h	6	525,00
Professor infantil Pré- Escolar 20 h	3	350,00
Professor não habilitado	2	300,00
Servente	1	290,00

SUBANEXO I GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINAÇÃO	CLASSE
Agente de Serviços Gerais	Atividade de nível médio
Auxiliar Administrativo	Atividade de nível médio
Assistente Administrativo	Atividade de nível médio
Secr. Grupo E.M.São José	Atividade de nível médio

**SUBANEXO II GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DO ENSINO
FUNDAMENTAL E INTANTIL**

DENOMINAÇÃO	CLASSE
Professor de Informática	Professor I
Professor não habilitado	Professor
Professor ensino fundamental 20 h	Professor I
Professor Infantil Creche 30 h	Professor I
Professor infantil Pré- Escolar 20 h	Professor I

SUBANEXO III GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	CLASSE
Agente de Esportes	Atividade de nível superior
Motorista	Atividade de nível auxiliar
Servente	Atividade de nível auxiliar

SUBANEXO IV CLASSE – HABILITAÇÃO

CLASSES	HABILITAÇÃO
Atividade de Nível Auxiliar Pessoal grupo operacional	Alfabetizado e experiência a ser comprovada em Prova Prática em pelo menos uma das atividades do cargo, conforme anexo V, cuja comprovação dar-se-á por registro na carteira profissional de trabalho e previdência social, declaração fornecida por órgão público, alvará de autônomo, ou certificado de conclusão parcial ou final do ensino fundamental ou curso profissionalizante.
Atividade de Nível Médio Pessoal grupo Administrativo	Portador de certificado de conclusão de Ensino Médio. Para aos cargos que exige especialização na área de atuação será exigido registro no órgão de classe profissional.
Professor	Professor não habilitado (cargo em extinção)
Professor I	Habilitação de grau médio, magistério mais estudos adicionais específico para a área de Educação Infantil
Professor II	Graduação na Área Específica de Atuação, devidamente registrado no órgão competente.
Professor III	Pós-Graduação em Nível de Especialização na Área Específica de Atuação, devidamente registrado no órgão competente.
Professor IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado específico na Área da Educação devidamente registrado no órgão competente.
Professor V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado específico na Área da Educação devidamente registrado no órgão competente.

ANEXO III**Níveis Iniciais de Carreira**

NÍVEL	VENCIMENTOS INICIAIS R\$
1	290,00
2	300,00
3	350,00
4	485,29
5	497,89
6	525,00
7	578,28
8	661,75
9	1.294,70

ANEXO IV**QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº VAGAS			DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS
EXIS-TENTES	PROVIDAS	VACÂNCIA		
1	0	1	Assessor de Serviços Gerais	668,88
1	0	1	Coordenador de Educação Infantil	669,61
1	0	1	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	705,86
1	1	0	Diretor do Núcleo Municipal São José.	705,86
1	0	1	Instrutor de Música	585,24
2	0	2	Instrutor de Técnicas Vocais	292,62
1	1	0	Secretário Adjunto de Educação e Cultura	825,00

ANEXO V**QUADRO DE PROVIMENTO ELETIVO OU ASSEMBLHADOS (E.C. 19/98)**

VAGAS	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIOS
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	1.530,10

ANEXO VI**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO****1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR**

- Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno.
 - Não se delongar em sala, com assunto alheio aos que deverão ser lecionados.
 - Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares.

- Comparecer ao estabelecimento nos horários estabelecidos, comunicando com antecedência, as faltas a que por ventura esteja sujeito.
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala e fora dela, em cooperação com a direção.
- Operacionalizar os conteúdos programáticos com base na proposta curricular em consonância com o Projeto Político-Pedagógico.
- Acatar as decisões do Diretor, órgãos e demais autoridades de ensino.
- Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras.
- Promover uma avaliação contínua e paralela, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre a si mesmo pertinente ao nível de cada série ou fase.
- Apresentar relatórios das atividades pedagógicas desenvolvidas durante o ano sempre que solicitado pela Direção.
- Responsabilizar-se pelo material didático pedagógico da Unidade Escolar utilizados nas aulas.
- Comunicar a direção sempre que perceber ocorrências de faltas desordens e evasão por parte do corpo discente.
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário.
- Propiciar aquisição do conhecimento científico, para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhe liberdade de criação e o acesso as fontes de cultura.
- Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados.
- Elaborar programas, planos de cursos e de aula, no que lhe for de competência.
- Zelar pelo bom nome do estabelecimento.
- Tratar os alunos com urbanidade.
- Manter irrepreensível conduta, compatível com nobre missão de educar.
- Entregar, quando solicitado, a Escola todos os documentos necessários para investidura e exercício da profissão sempre que exigido.
- Comentar com os alunos e resultado de trabalhos, provas, testes, pesquisas e outras atividades, esclarecendo os erros cometidos, a fim de que no futuro, sejam evitados.
- Estabelecer com os alunos um regime de ativa e constante colaboração.
- Requisitar material didático que julgar necessário às aulas dentro das possibilidades da escola.
- Participar das Comissões para as quais for indicado.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

2. ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

- Prestar assessoria na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar com no que se relaciona com sua habilitação profissional;
- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação;
- Acompanhar o trabalho educacional assessorando no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Colaborar com todos os profissionais que atuam na educação, visando o aperfeiçoamento e busca de soluções aos problemas do ensino;
- Buscar aperfeiçoar-se constantemente;
- Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da educação;
- Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da educação;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização dos regimentos escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional;
- Implantar e manter formas de manutenção adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados;
- Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- Substituir os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Buscar atualizar-se permanentemente;
- Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- Assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino;
- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- Buscar atualizar-se permanentemente;
- Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e de ensino;
- Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- Integrar as comissões para os quais for designado
- Executar outras atividades afins.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS

MOTORISTA

- Dirigir veículos para o transporte de cargas e /ou de pessoas;
- Efetuar serviços de manutenção, limpeza e conservação dos veículos.
- Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE

- Desempenhar atividades relacionadas com limpeza e manutenção dos próprios municipais;
- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE ESPORTES

- Desenvolver suas atividades relacionadas com o esporte amador, competições desportivas, coordenação de eventos em que o município participe com o objetivo de divulgação das potencialidades locais.
- Executar outras atividades correlatas.

4. DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO.

- São Atribuições do dos cargos comissionados:
- Coordenar todas a atividades escolares estimulando aqueles a quem coordena, solidarizando-os num esforço comum, destinado a alcançar os objetivos da escola.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, bem como as leis, decretos, regulamento e determinações das autoridades educacionais aplicáveis a escola.
- Representar oficialmente o estabelecimento.
- Aplicar penalidades disciplinares conforme a legislação em vigor e segundo as disposições do regimento Escolar.
- Coordenar o funcionamento de todos os serviços administrativos e pedagógicos do estabelecimento, inclusive quanto a orientação e observação do funcionamento.
- Promover o bom relacionamento humano entre o membros da escola, da família e da comunidade escolar.
- Estimular a comunidade escolar a zelar pela conservação do patrimônio da escola.
- Estimular a organização da Associação de Pais e Professores, Grêmio Estudantil e outras associações escolares.
- Convocar os representantes das entidades escolares como: Associação de Pais e Professores, Conselho Deliberativo, Professores e Pais.
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.
- Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas.
- Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
- Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas as entidades escolares, para atender situações emergências de ordem pedagógicas e administrativas.
- Participar do Conselho de Classe.
- Coordenar a elaboração do calendário escolar e garantir o seu cumprimento.
- Administrar o patrimônio escolar de acordo com a legislação vigente.
- Incentivar a participação da comunidade nas decisões administrativas, financeiras e pedagógicas da escola.
- Assumir as funções de orientador educacional e do supervisor escolar quando a escola não conta com esses serviços.
- Organizar os serviços da secretaria, de maneira que concentre nela toda escrituração escolar da escola.
- Assegurar a preservação dos documentos escolares, organizando o arquivo de forma que possa atender com eficiência qualquer informação solicitado.
- Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinação da direção.
- Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial da Escola submetendo-a à assinatura do diretor.
- Organizar e manter em dia, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades da Escola.
- Elaborar relatórios Oficiais, encaminhando-os às autoridades componentes.
- Estruturar os livros, fichas e demais documentos dos alunos da Escola, efetuando na época prevista, os cálculos de apuração dos resultados.

- Lavrar e subscrever atas e termos referentes às provas e resultados dos trabalhos escolares.
- Examinar e providenciar históricos escolares dos alunos transferidos, quanto à relação e nomenclatura de disciplinas, carga horária, dependência, adaptação, recuperação e outros.
- Apresentar ao Diretor em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- Comunicar ao Diretor toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria.
- Assinar juntamente com o Diretor, os certificados diplomas documentos referentes à vida escolar do aluno.
- Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.
- Coordenar e dirigir as atividades municipais relativas à educação infantil, envolvendo os aspectos pedagógicos e administrativos;
- Desempenhar as demais atividades correlatas.

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	PROGRESSÃO FUNCIONAL - REFERÊNCIA								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
Agente de Esportes	9	1.294,70	1.333,54	1.373,55	1.414,76	1.457,20	1.500,92	1.545,95	1.592,33	1.640,10
Agente de Serviços Gerais	5	497,89	507,85	518,00	528,36	538,93	549,71	560,71	571,92	583,36
Assistente Administrativo	8	661,75	674,99	688,48	702,25	716,30	730,63	745,24	760,14	775,35
Auxiliar Administrativo	7	578,28	589,85	601,64	613,68	625,95	638,47	651,24	664,26	677,55
Motorista	4	485,29	495,00	504,90	514,99	525,29	535,80	546,52	557,45	568,59
Professor de Informática	8	661,75	681,60	702,05	723,11	744,81	767,15	790,16	813,87	838,29
Professor ensino fundamental 20 h	3	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46	443,37
Professor Infantil Creche 30 h	6	525,00	540,75	556,97	573,68	590,89	608,62	626,88	645,68	665,05
Professor infantil Pré- Escolar 20 h	3	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46	443,37
Professor não habilitado	2	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,22	368,96	380,03
Secret. Grupo E.M. São José	7	578,28	589,85	601,64	613,68	625,95	638,47	651,24	664,26	677,55
Servente	1	290,00	295,80	301,72	307,75	313,91	320,18	326,59	333,12	339,78

