

LEI MUNICIPAL Nº 4982, DE 31/05/2023

PROJETO DE LEI Nº 5391, DE 15/05/2023

“DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA E DE SUPORTE AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO-MG, INSTITUI NOVAS TABELAS DE VENCIMENTOS, CARGOS E ANEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º Fica instituído, na forma do art. 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração disposto nesta Lei é o estatutário, observadas as disposições específicas desta lei.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei tem por objetivos:

I- estruturar o Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso, do suporte pedagógico à docência e do suporte aos profissionais do magistério;

II - propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais e pelos planos educacionais do Município;

III- estabelecer as tabelas de vencimentos, construídas de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal;

IV- incentivar a profissionalização do servidor do magistério, do suporte pedagógico à docência e do suporte aos profissionais do magistério, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração de seus esforços no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

V- garantir a promoção na carreira do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso, do suporte pedagógico à docência e do suporte aos profissionais do magistério de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, disciplina ou nível de ensino em que atuem;

VI - promover a gestão democrática da Educação Municipal;

VII - garantir o aprimoramento da qualidade de Ensino Municipal.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, são considerados:

I - servidores do Quadro do Magistério Público Municipal aqueles legalmente investidos em cargo público de Professor, de provimento efetivo, criado por lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades de docência na educação básica.

II - servidores do Suporte Pedagógico à docência aqueles legalmente investidos em cargo público de Coordenador Pedagógico, de provimento efetivo, criado por lei e remunerado pelos

cofres públicos, e de funções gratificadas para exercer atividades de direção, vice-direção, assessoria pedagógica e inspeção escolar, na educação básica.

III - servidores do Quadro de Suporte aos profissionais do magistério aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por lei e remunerado pelos cofres públicos, para exercer atividades de apoio aos profissionais do magistério, às atividades administrativas e monitoria na educação básica.

§1º Para efeito do disposto no inciso II deste artigo, as Funções Gratificadas do Quadro do Suporte Pedagógico à docência são aqueles listados no artigo 74 desta Lei.

§2º Para efeito do disposto no inciso III deste artigo, os servidores lotados no Quadro de Suporte aos profissionais do magistério são aqueles listados no artigo 130 desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO MAGISTÉRIO

Art. 5º A Rede Municipal de Educação e o Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso reger-se-ão pelos seguintes princípios, diretrizes e valores:

- I - respeito aos direitos humanos;
- II- pluralidade de ideias e concepções pedagógicas;
- III – respeito a liberdade e apreço à tolerância;
- IV - fé no poder da educação como instrumento para a formação do ser humano;
- V - reconhecimento do significado social e econômico da educação para o desenvolvimento do cidadão e do país;
- VI - participação na vida nacional mediante o cumprimento dos deveres profissionais;
- VII – constante aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional;
- VIII - empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- IX - respeito à personalidade do educando;
- X - participação efetiva na vida da escola e zelo por seu aprimoramento;
- XI - mentalidade comunitária para que a escola seja agente de integração e progresso no ambiente social;
- XII - consciência cívica e respeito às tradições e ao patrimônio cultural do País;
- XIII - valorização dos profissionais da educação, propiciando-lhes respeito humano e situação econômica justa com base em critérios objetivos de maior qualificação em cursos e estágios de formação e aperfeiçoamento;
- XIV - garantia de que os recursos públicos da educação sejam aplicados exclusivamente nas unidades escolares municipais;
- XV- gestão democrática da educação municipal;
- XVI - garantia de padrão de qualidade;
- XVII - fixação de número adequado de alunos por classe, com o objetivo de possibilitar o pleno conhecimento e atendimento às necessidades individuais do corpo discente.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 6º Nesta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – **Unidades Escolares Municipais** — instituições públicas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II - **servidor público** — pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

III - **cargo público** — conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei com denominação própria, em número certo e vencimento específico pago pelos cofres públicos;

IV - **quadro de pessoal** — conjunto de cargos de carreira e cargos em comissão existentes na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso;

V - **classe** — grupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmas atribuições, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;

VI - **carreira do magistério público** — série de classes hierarquizadas segundo a habilitação e tempo de experiência em atividades docentes exigidos para seu desempenho;

VII - **grupo ocupacional** — conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo a formação, qualificação, atribuição e grau de complexidade e responsabilidade;

VIII - **interstício** — lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do Magistério adquira estabilidade, observado o estágio probatório e se habilite à progressão horizontal e promoção dentro da carreira;

IX - **progressão horizontal** — passagem do servidor de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, por avaliação de desempenho e cumprimento de interstício, obedecidas as normas estabelecidas nesta Lei;

X - **promoção funcional** — mudança de nível do servidor em razão de sua nova titulação ou habilitação conciliada aos resultados satisfatórios obtidos em sua avaliação de desempenho e cumprimento de interstício, obedecidas as normas estabelecidas nesta Lei;

XI - **grau de vencimento** — letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XII - **faixa de vencimentos** — escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XIII - **função gratificada** — vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores para remunerar encargos, em nível de direção, inspeção, chefia e assessoramento, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, suporte pedagógico à docência da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso;

XIV - **cargo em comissão** — cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores fixados em lei municipal específica, a ser preenchido por servidor efetivo do Quadro da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme as circunstâncias.

XV - **suporte pedagógico à docência** – compreende os profissionais que desempenham as atividades de suporte à docência, isto é, direção, vice-direção e coordenadores pedagógicos, nos termos do parágrafo 2º do art. 2º da Lei Federal 11738/2008;

XVI - **suporte aos profissionais do magistério** - compreende os profissionais que desempenham as atividades de suporte aos profissionais do magistério, isto é, secretário escolar, auxiliar de secretaria, monitor de educação infantil, monitor de apoio à educação especial inclusiva.

XVII - **Comissão de Avaliação de Desempenho** – corresponde ao grupo de servidores lotados na mesma Unidade Escolar, que avaliará os profissionais do Quadro do Magistério,

Suporte pedagógico à docência e do suporte aos profissionais do magistério, anualmente e também os servidores em estágio probatório, de acordo com os critérios estabelecidos nesta lei.

XVIII - Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério - corresponde a Comissão designada pelo Prefeito Municipal que tem como objetivo proceder a revisão recursal dos atos da Comissão de Avaliação de Desempenho.

XIX – Quadro de Tipologia - se refere ao quantitativo de alunos, turmas e turnos de trabalho que organizam o perfil da Unidade Escolar.

XX – Turmas - grupos de alunos em que se divide o total de alunos matriculados no mesmo ano escolar.

XXI – Função - é a atividade específica desempenhada pelo servidor, como professor regente de turma, professor regente de aula, professor eventual, professor de intervenção pedagógica, professor da sala de recursos multifuncionais, professor do laboratório de informática, professor para o ensino do uso de biblioteca, assessor pedagógico e inspetor escolar, diretor e vice-diretor.

XXII – Profissionais do Magistério - por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, assessoria pedagógica e coordenação pedagógica, exercidas no âmbito das unidades escolares, nos termos do parágrafo 2º do art. 2º da Lei Federal 11738/2008;

XXIII – Professor regente de turma – é aquele que atua na educação infantil e ensino fundamental anos iniciais, com formação em licenciatura em Pedagogia.

XXIV – Professor regente de aula - é aquele que atua na educação infantil, ensino fundamental anos iniciais e finais, com formação em licenciatura plena específica na área de atuação.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO, SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA E DO SUPORTE AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo I desta Lei e as funções gratificadas no art. 74.

Art. 8º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade parcial, estabelecida por legislação específica.

§1º Lei específica estabelecerá os requisitos para ingresso de estrangeiro no Quadro do Magistério Público Municipal.

§2º É assegurado às pessoas com deficiência, para as quais serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos de São Sebastião do Paraíso, o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargo do Quadro do Magistério Público Municipal, do Suporte Pedagógico à docência e do Quadro de Suporte aos profissionais do magistério, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

§3º Ao servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, suporte pedagógico à docência e suporte aos profissionais do magistério, admitido nos termos do inciso VII deste artigo, não serão concedidos quaisquer vantagens, direitos ou benefícios em razão de deficiência existente à época da nomeação.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo do Quadro do Magistério Público, dos cargos do Serviços de Suporte aos profissionais do magistério e Suporte Pedagógico à docência de São Sebastião do Paraíso serão organizados em classes, níveis e grupo ocupacional, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, na forma prevista nesta Lei.

Art. 10. É vedado conferir ao servidor atribuições diversas das de seu cargo, exceto quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento ou participação em comissões de trabalho constituídas por lei ou por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. Os cargos de natureza efetiva do Quadro do Magistério Público Municipal, suporte pedagógico à docência e suporte aos profissionais do magistério, constantes dos Anexos I, IV, V e VI desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, obrigatoriamente, de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nos Anexos IV e VI desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 13. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I, IV, V e VI desta Lei será autorizado por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação do titular da Secretaria Municipal de Educação, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Parágrafo único. Deverão constar dessa solicitação:

- I - denominação e vencimento da classe e nível;
- II - quantitativo dos cargos a serem providos;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 14. Os cargos do Quadro do Magistério Público Municipal, suporte pedagógico à docência e suporte aos profissionais do magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O ingresso nos cargos do Quadro do Magistério Público Municipal e suporte pedagógico à docência se dará por concurso público de provas e títulos e, para o suporte aos profissionais do magistério, por meio de provas, ou de provas e títulos.

§1º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§2º O prazo de validade do concurso, os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos e as condições de sua realização serão estabelecidos em edital a ser afixado na sede da Prefeitura ou da Secretaria Municipal de Educação e publicado no órgão oficial de imprensa, e seu resumo em periódico de grande circulação no Município.

§3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§4º Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, será realizado concurso público para preenchimento das mesmas.

§5º A nomeação de aprovados em concurso, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

Art. 16. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, com ampla publicidade, que farão parte do edital.

§1º Do edital do concurso deverão constar, entre outros, os seguintes requisitos:

I - nome do cargo e número de vagas a serem preenchidas, distribuídas, quando for o caso, por área de especialização ou disciplina, o vencimento do cargo e, ainda, a carga horária a ser cumprida;

II - grau de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação competente.

§2º O edital será publicado pelo menos 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o início das inscrições do concurso.

Art. 17. Aos candidatos serão assegurados amplos recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 18. Na realização do concurso serão aplicadas provas escritas, provas práticas ou provas de títulos, conforme as características do cargo e as especificações constantes do edital.

Parágrafo único. As provas para o cargo de Professor serão orientadas para as áreas de atuação fixadas em consonância com a grade curricular estabelecida para a Rede Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 19. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.

§ 2º Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º No ato da posse do servidor, deverá ser apresentadas obrigatoriamente:

I - declaração dos bens, com indicação das respectivas fontes de renda;

II- declaração de que não exerce outro cargo ou emprego público cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desinvestidura de cargo ou emprego anterior.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento, quando a posse não ocorrer no prazo previsto no Parágrafo 1º deste artigo.

§ 7º A convocação dos aprovados em concurso público obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 20. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, através de atestado que comprove aptidão física e mental para o exercício do cargo, devendo ser expedido por Junta Médica Oficial designada pela Prefeitura, exceto no caso de nomeação de servidor público municipal para cargo de provimento em comissão.

Art. 21. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§1º Após os prazos estipulados no art. 19, o servidor empossado terá até 15 (quinze) dias para entrar em exercício.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 22. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 23. O professor regente de turma e regente de aula ao tomar posse e entrar em exercício será enquadrado no Nível II, de acordo com o Anexo I.

Parágrafo Único. Na lei municipal 2988/2002 havia a previsão de nível I para o cargo de professores, que permitia a atuação com a formação de Magistério Nível Médio. Na lei de 3753/2011 ficou estabelecido como exigência a formação em nível superior, para o cargo de professor, sendo o mesmo enquadrado no nível II, devido as mudanças na legislação educacional federal.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 24. Entende-se por pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso o conjunto de servidores que, nas Unidades Escolares Municipais e demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, ministra aulas, planeja e avalia as atividades inerentes ao ensino e à educação a cargo do Município e que, por sua condição funcional, está subordinado às normas pedagógicas e aos regulamentos desta Lei.

Art. 25. O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal e suporte pedagógico à docência de São Sebastião do Paraíso estrutura-se em parte permanente.

Parágrafo único. A Parte Permanente do Quadro do Magistério Público Municipal e suporte pedagógico à docência é constituída pelos cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, que serão preenchidos por Professores e Coordenadores Pedagógicos habilitados, aprovados em concurso público de provas e títulos.

CAPÍTULO II DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 26. A habilitação de docentes para atuar na educação básica será em:

I- para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental: curso de licenciatura em Normal de nível superior, ou licenciatura em pedagogia, obtido em instituições credenciadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II- para os anos finais do Ensino Fundamental: curso de licenciatura específico para a área do conhecimento da disciplina curricular;

III- para componentes curriculares ou projetos educacionais específicos da educação básica: curso de licenciatura específico para a área do conhecimento da disciplina curricular.

§1º A educação básica consiste na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, seja na modalidade regular ou na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, nos termos do art. 21 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§2º Serão admitidos no Quadro de Magistério Público Municipal, para o exercício do magistério nos anos finais, 6º ao 9º anos, docentes habilitados em Licenciatura na área específica de atuação, com habilitação específica para o nível desejado.

Art. 27. A habilitação dos Coordenadores Pedagógicos será adquirida em curso de graduação em Pedagogia com habilitação específica ou em nível de pós-graduação *lato sensu* com formação na área específica, acrescido, minimamente, de 2 (dois) anos de experiência como docente, em turmas do Ensino Fundamental e/ou Educação Infantil.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

Art. 28. Ao Professor compete reger turmas, planejar e ministrar aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver outras atividades de ensino, tais como:

- I - orientar alunos na realização de pesquisas escolares;
- II - elaborar programas, planos de aula;
- III - conduzir pesquisas na área da Educação;
- IV – participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
- V - participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da unidade escolar e Rede Municipal de Educação.
- VI - acompanhar e avaliar o rendimento escolar do corpo discente, formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento.

Art. 29. Ao Coordenador Pedagógico compete, segundo sua habilitação:

- I- exercer as tarefas de planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico;
- II- participar da elaboração de projetos educacionais e do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)
- III - participar das propostas pedagógicas da Rede Municipal de Educação;
- IV- conduzir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e outras atividades que visem à melhoria do processo educacional.

Art. 30. As atribuições detalhadas dos cargos de Professor e de Coordenador Pedagógico constam do Anexo IV desta Lei.

TÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 31. Fica instituído, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, o programa anual de qualificação profissional dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, de Suporte Pedagógico à docência e do Quadro de Suporte aos profissionais do magistério de São Sebastião do Paraíso.

Parágrafo único. O programa de qualificação profissional, para os efeitos desta Lei, objetiva à formação continuada do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, de Suporte Pedagógico à docência e do Quadro de Suporte aos profissionais do magistério seu desenvolvimento na carreira, visando a implementação de projetos e outros instrumentos, possibilitando a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais.

Art. 32. São objetivos do programa de qualificação profissional:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Rede Municipal de Educação;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;

IV - criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, por meio de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, ofertados pela Prefeitura Municipal, instituição credenciada no Ministério da Educação (MEC), ou por Secretarias Estaduais (SEE) e demais Secretarias Municipais de Educação (SME);

V - integrar os objetivos de cada profissional do Quadro do Magistério às finalidades da Rede Municipal de Educação;

VI - criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Pessoal do Magistério;

VII - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - promover a valorização do profissional da Educação.

IX - fomentar parcerias com instituições de ensino superior visando a oferta de cursos de pós-graduação – especialização, mestrado e doutorado.

Art. 33. Os cursos ofertados por meio deste programa poderão ser utilizados para fins da progressão funcional na carreira.

Art. 34. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - identificar as áreas e servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias;

II - elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público Municipal;

III - planejar a participação do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal nos cursos e demais atividades voltadas para qualificação profissional, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo às atividades educacionais;

IV - estabelecer as datas de realização das atividades constantes dos programas de qualificação;

V - divulgar datas de realização, locais, nome dos participantes, conteúdos dos cursos e critérios de avaliação dos resultados obtidos pelo servidor;

VI - adotar as medidas necessárias para que todos os servidores tenham iguais oportunidades de qualificação.

Parágrafo único. O Programa Anual de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público Municipal e Suporte pedagógico à docência com seu detalhamento, definição de instrumentos e custos, será submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 35. Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, que integram o Programa Anual de Qualificação Profissional, objetivarão a permanente atualização e avaliação do servidor, habilitando-o para seu desenvolvimento na carreira:

§1º Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação serão conduzidos:

I - sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação;

II - através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

III - mediante encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

IV - através da realização de programas de diferentes formatos utilizando, também, os recursos da educação a distância.

§2º Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de aperfeiçoamento e capacitação, organizados ou credenciados pela Prefeitura ou oferecidos por Instituições Educacionais credenciadas pelo Ministério da Educação, desde que sejam em áreas estritamente ligadas à educação, serão considerados para habilitá-los a seu desenvolvimento na carreira, através da aplicação do instituto da progressão horizontal.

Art. 36. O programa de qualificação será elaborado e organizado, anualmente, pela Secretaria Municipal de Educação, até o mês de maio de cada ano, a tempo de serem previstos, na proposta orçamentária, os recursos necessários para sua implementação.

Art. 37. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação deve realizar reuniões, nos horários destinados às atividades extraclasse dentro da carga horária de trabalho de cada servidor, para estudo e discussão de assuntos pedagógicos e divulgação e análise de leis, bem como de normas legais e aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, para propiciar seu cumprimento e execução.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 38. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro do Magistério e do Quadro de Suporte Pedagógico à docência de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, por avaliação de desempenho e cumprimento de interstício, obedecidas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 39. As progressões horizontais se processarão no mês em que o servidor completar o interstício exigido no inciso I do Art. 40 desta Lei.

Art. 40. Para fazer jus à progressão horizontal, o Professor e o Coordenador Pedagógico deverão, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes entre uma progressão horizontal e outra;

II - obter o resultado mínimo de 70% (setenta por cento) como média nas três últimas Avaliações de Desempenho Funcional;

III - concluir cursos de aperfeiçoamentos ou capacitação relativos à sua área de atuação e promovidos pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso ou por Instituições Educacionais credenciadas pelo Ministério da Educação, desde que sejam em áreas estritamente ligadas à educação.

§1º A progressão horizontal somente poderá ser concedida ao servidor após o cumprimento do estágio probatório.

§2º Os servidores deverão totalizar um mínimo de 120 (cento e vinte) horas em cursos de aperfeiçoamento ou capacitação durante o interstício entre uma progressão horizontal e outra.

§3º Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde e/ou por motivo de doença em pessoas da família nos termos do artigo 114 da Lei Complementar nº41, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, retomando-se (ou sendo retomada) quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo.

§4º O período de afastamento por doença profissional, nos termos da legislação vigente, será computado para efeitos de progressão.

§5º Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, mesmo que preenchido o requisito de habilitação ou titulação, o Professor ou o Coordenador Pedagógico permanecerá na situação em que se encontra devendo aguardar, por nova avaliação, o alcance do mínimo estabelecido na avaliação de desempenho.

Art. 41. Havendo impedimento legal baseado na Lei Federal Complementar 101/2000, para a concessão da progressão horizontal a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência o servidor que contar com maior tempo de serviço no cargo efetivo.

Parágrafo único. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão horizontal que tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões horizontais.

Art. 42. O servidor que tiver cumprido os requisitos estabelecidos nesta Lei passará automaticamente para o grau de vencimento seguinte.

Art. 43. O servidor somente poderá concorrer à progressão horizontal se estiver no exercício efetivo de atividades docentes nas unidades educacionais da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, incluindo-se aqueles que estiveram exercendo funções de Secretário Municipal de Educação, Diretor, Vice-Diretor, de Unidades Escolares Municipais, Coordenador Pedagógico e aqueles ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas referentes à área fim da estrutura

organizacional da Secretaria Municipal de Educação e de outros órgãos ligados diretamente à área de educação.

Parágrafo único. O servidor que estiver exercendo mandato classista terá assegurado o direito à progressão funcional, nos termos desta lei.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 44. Promoção funcional é a mudança de nível, pelo Professor e pelo Coordenador Pedagógico, de vencimento superior ao que vinha recebendo, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação e de resultados positivos em sua avaliação de desempenho.

Art. 45. A promoção funcional se processará sempre que servidor preencher todos os requisitos estabelecidos no art. 46 desta Lei.

Parágrafo único. A promoção não interrompe o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

Art. 46. Para fazer jus à promoção funcional o servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes entre uma promoção funcional e outra;

II - obter o resultado mínimo de 70% (setenta por cento) como média nas três últimas Avaliações de Desempenho Funcional;

III - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, as habilitações ou titulações especificadas nos arts. 47 e 48 desta Lei.

§1º Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde e/ou por motivo de doença em pessoas da família nos termos do artigo 114 da Lei Complementar nº41, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, retomando-se (ou sendo retomada) quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo.

§2º O período de afastamento por doença profissional, nos termos da legislação vigente, será computado para efeitos de promoção.

Art. 47. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 46, incisos I, II e III, o Professor que possuir, independentemente de sua área de atuação, as habilitações ou titulações adiante relacionadas, fará jus à promoção, sendo promovido para o nível de sua titulação, respeitando o grau já adquirido.

§1º São níveis de vencimento do professor regente de turma e regente de aula, conforme comprovação de escolaridade.

I - Professor Nível I – habilitação em Magistério Nível Médio.

II - Professor Nível II – para professores que atuam na Educação Infantil e anos iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental, habilitação em Normal Superior ou licenciatura em Pedagogia. Para professores que atuam nos anos finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental, habilitação específica na área de atuação.

III - Professor Nível III – para professores que atuam na Educação Infantil e anos iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental, habilitação em Normal Superior ou licenciatura em Pedagogia acrescido de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, em Educação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Para professores que atuam nos anos finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental, habilitação específica na área de atuação acrescido de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, com duração de acordo com a regulamentação do MEC, em Educação ou áreas específicas de atuação.

IV- Professor Nível IV - para professores que atuam na Educação Infantil e anos iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental, habilitação em Normal Superior ou licenciatura em Pedagogia acrescido Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Mestrado cujas pesquisas estejam relacionadas à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Para professores que atuam nos anos finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental, habilitação específica na área de atuação acrescido de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Mestrado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.

V - Professor Nível V - para professores que atuam na Educação Infantil e anos iniciais (1º ao 5º ano) do Ensino Fundamental, habilitação em Normal Superior ou licenciatura em Pedagogia acrescido de curso de pós-graduação *stricto sensu*— Doutorado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Doutorado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Para professores que atuam nos anos finais (6º ao 9º ano) do Ensino Fundamental, habilitação específica na área de atuação mais curso de Pós - Graduação *Stricto Sensu* — Doutorado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Doutorado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.

§2º Os cursos indicados nos incisos IV e V deverão ser recomendados pela CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - ou atenderem ao disposto no Decreto Federal 5518/2005.

Art. 48. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 46, incisos I, II e III, o Coordenador Pedagógico que possuir, independentemente de sua área de atuação, as habilitações ou titulações adiante relacionadas fará jus à promoção, sendo promovido para o nível de sua titulação, respeitando o grau já adquirido.

§1º São níveis de vencimento do Coordenador Pedagógico, conforme comprovante de escolaridade:

I - Coordenador Pedagógico I – habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação *Lato Sensu* específico, em ambos os casos com no mínimo 02 (dois) anos de docência.

II - Coordenador Pedagógico II – habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, acumulada com outro Curso de

Pós-graduação *Lato Sensu*, com duração de acordo com a regulamentação do MEC em áreas estritamente ligadas à Educação.

III - Coordenador Pedagógico III – habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, acumulada com Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* – Mestrado (acadêmico ou profissional), cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.

IV - Coordenador Pedagógico IV – habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, acumulada com Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* – Doutorado (acadêmico ou profissional), cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.

§2º O curso de pós-graduação apresentado pelo Coordenador Pedagógico como pré-requisito de formação para seu ingresso no Quadro do Magistério Público Municipal não lhe dará direito à passagem dos níveis previstos neste artigo.

§3º Os cursos indicados nos incisos IV e V deverão ser recomendados pela CAPES ou atenderem ao disposto no Decreto Federal 5518/2005.

Art. 49. O Professor ou o Coordenador Pedagógico aprovado em concurso público deverá cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo, a partir da nomeação, período no qual será submetido à avaliação especial de desempenho relativa ao estágio probatório, para fazer jus, caso preencha os requisitos, à passagem do nível correspondente à sua habilitação ou titulação.

Art. 50. Observado o disposto no §2º do art. 48, o comprovante de curso que habilita o Professor ou o Coordenador Pedagógico à promoção a qualquer dos níveis a que se referem os arts. 47 e 48 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 51. Havendo impedimento legal baseado na Lei Federal Complementar 101/2000, para a concessão da promoção funcional a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência o servidor que contar com maior tempo de serviço no cargo.

Parágrafo único. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da promoção funcional previsto no *caput* deste artigo e que, por impedimento legal, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas promoções funcionais.

Art. 52. O servidor somente poderá concorrer à promoção se estiver no efetivo exercício de atividades docentes nas unidades educacionais da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, incluindo-se aqueles que tiverem exercendo as funções de Secretário Municipal de Educação, Diretor, Vice-Diretor, de Unidades Escolares Municipais, Coordenador Pedagógico e aqueles ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas referentes a área fim da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e de outros órgãos ligados diretamente a área de educação.

Parágrafo único. O servidor que estiver exercendo mandato classista terá assegurado o direito à promoção funcional, nos termos desta lei.

Art. 53. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, mesmo que preenchido o requisito de habilitação ou titulação, o Professor ou o Coordenador Pedagógico permanecerá na situação em que se encontra devendo aguardar, por nova avaliação, o alcance do mínimo estabelecido na avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

DA ATRIBUIÇÃO DE TURMAS, AULAS E FUNÇÕES

Art. 54. As turmas e aulas serão atribuídas aos servidores efetivos, observada a seguinte ordem de prioridade:

- I- efetivos e estáveis no serviço público;
- II- efetivos em período de estágio probatório;

§1º A escolha de turmas será feita, primeiramente, pelos servidores estáveis e, em seguida, pelos não estáveis.

§2º Os critérios para a atribuição de turmas, aulas e funções serão os seguintes:

- I - maior tempo como servidor efetivo no respectivo cargo na Unidade Escolar de lotação;
- II - maior tempo como servidor efetivo no respectivo cargo na Rede Pública de Educação Municipal;
- III - avaliação de desempenho;
- IV - maior titulação;
- V - maior idade.

§3º O professor que completar carga horária em duas Unidades Escolares, será computado o tempo naquela a qual estiver lotado.

§4º Será assegurada aos servidores investidos nas funções de diretor e vice-diretor das Unidades Escolares Municipais, assessores pedagógicos, funções gratificadas, cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, mandato classista, agente político e outros cargos comissionados ligados diretamente a área de educação, a contagem de tempo na sua escola de origem.

§5º Para fins do disposto neste capítulo são consideradas funções para os professores:

- I – Professor para o ensino do uso de Biblioteca;
- II – Professor eventual;
- III – Professor de Sala de Recursos Multifuncionais;
- IV – Professor de Projeto de Tempo Integral;
- V- Professor do Laboratório de Informática.

§6º São atribuições específicas ao professor que atuar na função de Professor para o ensino do uso de Biblioteca:

I - Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro e de demais materiais nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;

II - Zelar pela conservação do acervo da biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse serviço;

III - Desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras Artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;

IV - Promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;

V - Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;

VI – Planejar aulas de acordo com os componentes curriculares das turmas atendidas pelo professor;

VII - Ministras aulas de uso da biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura;

VIII - Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando o gosto pela leitura.

§7º O professor que atuar na função de Professor Eventual deverá, além das substituições de docentes, colaborar com a Coordenação Pedagógica nas atividades de intervenção pedagógica com os alunos.

§8º São atribuições específicas ao professor que atuar na função de Professor de Sala de Recursos Multifuncionais:

I- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;

II- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

III- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

IV- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

V- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

VI- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

VII- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

VIII- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

§9º São atribuições específicas ao professor que atuar na função de Professor de Projeto de Tempo Integral:

- I - elaborar o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
- II - organizar, planejar e executar sua tarefa institucional de forma colaborativa e cooperativa visando ao cumprimento do plano de ação das Escolas;
- III - planejar, desenvolver e atuar na parte diversificada do currículo e nas atividades complementares;
- IV - incentivar e apoiar as atividades de protagonismo juvenil, na forma da lei;
- V - realizar, obrigatoriamente, a totalidade das atividades de trabalho pedagógico coletivas e individuais no recinto da respectiva escola;
- VI - atuar em atividades de tutoria aos alunos;
- VII - participar das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na Unidade Escolar e de cursos de formação continuada;
- VIII – executar o Plano Bimestral e Guias de Aprendizagem, sob a orientação do Coordenador Pedagógico;
- IX – utilizar e adaptar material didático-pedagógico em sua área de atuação e na conformidade do modelo pedagógico próprio da Unidade Escolar;

§10 São atribuições específicas ao professor que atuar na função de Professor do Laboratório de Informática:

- I - Manter o laboratório de informática aberto e em funcionamento durante todo o seu horário de trabalho compatível com o funcionamento da instituição, atendendo prioritariamente as turmas agendadas de alunos com professores, e cursos de capacitação promovidos ou autorizados pela instituição ou SME;
- II - Seguir as orientações da instituição e da SME estando sempre presente no laboratório de informática para acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos dos professores em aula com turmas de alunos;
- III - Ministras aulas referentes aos conteúdos curriculares específicos conforme planejamento escolar;
- IV - Fornecer informações sobre o uso dos softwares e/ou aplicativos instalados ou conceitos requeridos pelos professores, para o desenvolvimento de suas atividades pedagógicas;
- V - Articular com os professores e coordenação pedagógica visando à realização de atividades contextualizadas da informática aos demais conteúdos curriculares;
- VI - Realizar manutenção e configuração básicas dos computadores e demais periféricos disponíveis no laboratório de informática;
- VII - Criar um ambiente motivacional de alfabetização, socialização, comunicação e inclusão, colocando cartazes, reportagens e outros recursos que facilitem a troca de conhecimento e informação;
- VIII - Instalar softwares e/ou aplicativos necessários para o desenvolvimento do planejamento escolar e zelar pela segurança dos mesmos;
- IX - Orientar o uso crítico e responsável da internet;
- X - Promover a inclusão digital dos estudantes e profissionais da educação;
- XI - Colaborar nos processos de formação continuada dos profissionais da educação referentes ao uso de informática educativa e de tecnologias educacionais.
- XII - Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 55. A avaliação de desempenho funcional do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, suporte pedagógico à docência, suporte aos profissionais do Magistério de São Sebastião do Paraíso, feita de forma permanente, será apurada, anualmente, em instrumentos próprios e através dos dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor, objetivando a avaliação do período de estágio probatório, aplicação dos institutos da promoção funcional e da progressão horizontal, também como critério para atribuição de aulas, turmas, funções, outras disposições e requisitos definidos nesta Lei.

§1º A avaliação a que se refere o caput deste artigo será coordenada e analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, observadas as normas estabelecidas.

§2º Se, por omissão da Comissão de Avaliação de Desempenho, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias, exigido para progressão e promoção.

Art. 56. A avaliação de desempenho será composta pelos seguintes critérios:

- I – Desenvolvimento Profissional;
- II- Relacionamento Interpessoal;
- III- Compromissos Profissional e Institucional;
- IV- Habilidades Técnicas e Profissionais;

Parágrafo único. Os mesmos critérios serão utilizados para os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 57. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por servidores efetivos e estáveis da seguinte forma:

- I – Diretor Escolar;
- II – Vice-Diretor;
- III – Coordenador Pedagógico do servidor em avaliação;
- IV – Um membro do setor administrativo local;
- V – Um professor do Conselho Escolar local;

§1º As unidades escolares que não dispuserem de servidores discriminados nos incisos acima, o Conselho Escolar indicará o representante substituto.

§2º A Comissão de Avaliação de Desempenho será eleita para um período de 02 (dois) anos, admitindo-se prorrogação por no máximo mais um período, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§3º Os servidores citados nos incisos III, IV, V, deverão possuir no mínimo um ano de exercício na referida Unidade Escolar, ressalvados a impossibilidade de formação da referida Comissão.

§4º O membro da Comissão de Avaliação de Desempenho não poderá participar da sua própria avaliação junto à Comissão, e também nos casos em que o servidor seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 58. O processo de avaliação de desempenho do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal será desdobrado em diversos fatores de avaliação, de acordo com os critérios do art. 56, incluindo inicialmente a autoavaliação, que serão relacionados com os demais procedimentos necessários à implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho, estabelecidas em regulamento específico.

§1º Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§2º Havendo divergência substancial entre o servidor e a Comissão de Avaliação de Desempenho, em relação ao resultado da avaliação, o servidor poderá solicitar a revisão à Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério.

§3º Considera-se como divergência substancial aquela que ultrapassa o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§4º Sendo a primeira avaliação ratificada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, caberá a Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério pronunciar-se a favor de uma delas.

§5º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados prevalecerá o apresentado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§6º A Secretaria Municipal de Educação deverá enviar, sistematicamente, ao órgão de Recursos Humanos da Prefeitura, para registro na ficha funcional, os dados e informações necessários à aferição do desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, do Suporte Pedagógico à docência e do Quadro de Suporte aos profissionais do Magistério de São Sebastião do Paraíso.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO REVISIONAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 59. A Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério tem como objetivo proceder a revisão recursal dos atos da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§1º A Comissão será constituída por 5 (cinco) membros titulares e seus respectivos suplentes, designados pelo Prefeito Municipal, com poderes para regulamentar seu funcionamento e organização, bem como, os fatores e instrumentos a serem utilizados nas avaliações de desempenho periódicas e especial do estágio probatório.

§2º Para integrar a Comissão o Prefeito designará:

I – o titular da Secretaria Municipal de Educação, que a presidirá;
II– 1 (um) representante do Órgão de Recursos Humanos;
III– 3 (três) representantes do Quadro do Magistério público municipal, eleitos em Assembleia específica para esta finalidade, realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º Na eventual ausência do titular da Secretaria Municipal de Educação, a presidência da Comissão será exercida por outro membro desta Comissão.

§4º Estará impedido de participar da análise quando:

I- um dos integrantes da Comissão for candidato habilitado à promoção funcional ou à progressão horizontal;
II- o interessado for seu cônjuge ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
III- estiver impedido legalmente.

§5º Quando um dos integrantes estiver impedido de realizar as suas funções será substituído por seu suplente.

§6º A alternância dos membros da Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério far-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, obedecidos os critérios deste artigo, vedada a recondução imediata.

Art. 60. A Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério, após a realização da avaliação especial de desempenho no estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo do Quadro do Magistério Público Municipal e suporte aos profissionais do magistério para o qual foi nomeado.

§1º Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, ser-lhe-á notificado para efeito de apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal, que validará a decisão da Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 61. A Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério exercerá suas atribuições mediante reuniões realizadas, ordinariamente, na periodicidade estabelecida em regulamento específico e, extraordinariamente, quando houver necessidade de proceder à avaliação de servidor em estágio probatório.

Art. 62. O titular da Secretaria Municipal de Educação designará unidade administrativa ou servidores para executar os trabalhos de apoio à Comissão Revisional da Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério.

TÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 63. A jornada normal de trabalho dos Professores do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso será de 24 (vinte e quatro) horas semanais para os docentes que atuam na Educação Básica.

§1º A jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais a que se refere o **caput** deste artigo será distribuída entre aulas e atividades, da seguinte forma:

I – 16 (dezesesseis) horas semanais destinadas às aulas;

II- 8 (oito) horas semanais destinadas a atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) 6 (seis) horas semanais em local de livre escolha do professor;

b) 2 (duas) horas semanais na própria Unidade Escolar Municipal ou em local definido pela Direção, sendo que cinquenta minutos serão descontados de uma janelas e uma hora e dez minutos semanais para trabalho pedagógico coletivo ou duas horas e vinte minutos de trabalho pedagógico coletivo quinzenalmente.

§2º O professor de educação básica que não estiver no exercício da docência, cumprirá vinte e quatro horas semanais no exercício destas atividades, incluindo horas destinadas a reuniões, em local definido pela direção do órgão a que estiver lotado.

§3º A jornada de trabalho que diferir da referida no *caput* deste artigo corresponderá sempre ao número de horas efetivamente destinadas às aulas, acrescido, pelo menos, de 1/3 (um terço) para a realização das atividades relacionadas no inciso II do parágrafo anterior.

§4º O vencimento-base do Professor que tiver uma carga horária diferenciada será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 64. Os professores indicados nos incisos II e III do art. 26 poderão ser nomeados com carga horária diferenciada, desde que não tenha aulas vagas do mesmo componente curricular e assim que as mesmas surgirem poderão solicitar a complementação da sua carga horária até o limite estabelecido no artigo 63.

Art. 65. A jornada de trabalho do Coordenador Pedagógico será de 35 (trinta e cinco horas) horas semanais, ressalvados os casos de servidores com direito adquirido para cumprimento de jornada diferenciada.

Parágrafo único. O vencimento-base do Coordenador Pedagógico será de acordo com a tabela de vencimentos (Anexo II) mediante sua jornada de trabalho.

Art. 66. Os servidores do Quadro do Magistério e os de suporte aos profissionais do Magistério não poderão requerer redução de carga horária em relação ao cargo efetivado, ressalvados os casos permitidos por lei.

CAPÍTULO II

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 67. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim.

Art. 68. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 69. O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério Público Municipal, Suporte Pedagógico à Docência e Serviços de Suporte aos Profissionais do Magistério, somente poderá ser fixado ou alterado por lei de iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observado o piso salarial profissional nacional, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, na forma do art. 37, XV, da Constituição Federal.

§2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Quadro do Magistério, Suporte Pedagógico à Docência e Serviços de Suporte aos Profissionais do Magistério, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade para a investidura no cargo;

III - as peculiaridades dos cargos.

§3º Às classes de Professor e de Coordenador Pedagógico corresponderão para fins de progressão as faixas específicas de vencimentos, compostas de 10 (dez) padrões cada, previstas no Anexo II desta Lei.

Art. 70. Os aumentos de vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 71. Para efeito desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso e Suporte pedagógico à docência concedida ao servidor para atuar nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares Municipais exercendo atribuições temporárias de chefia e assessoramento que não constem das descritas para os cargos de natureza efetiva que ocupam.

§1º Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada os servidores ocupantes de cargo efetivo, ou seja, professor (regente de aula ou de turma) e coordenador pedagógico.

§2º É vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 72. São devidas gratificações ao servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso investido nas seguintes funções:

- I - Diretor de Unidade Escolar Municipal;
- II - Vice-Diretor de Unidade Escolar Municipal;
- III- Assessor Pedagógico;
- IV- Inspetor Escolar.

§1º A gratificação de função será concedida mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º As indicações para exercer as funções a que se referem os incisos III e IV deste artigo, serão do Secretário Municipal de Educação, de livre nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 73. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados nesta lei.

SEÇÃO I

DO DIRETOR E VICE-DIRETOR

Art. 74. Poderá participar do processo de indicação de Diretor e de Vice-Diretor o servidor que comprove as exigências referentes ao art. 13 da Lei Municipal 4057/2013.

Art. 75. A indicação de servidores para exercer as funções de Diretor, Vice-Diretor de Unidade Escolar Municipal será precedida de seleção competitiva, prevista na Lei Municipal número 4057/2013.

Art. 76. A tabela de gratificação e quadro de tipologia de Diretor e Vice-Diretor encontra-se no Anexo III.

Art. 77. A gratificação pelo exercício da função de Diretor de Unidade Escolar e Vice-Diretor será concedida de acordo com o seu vencimento base, no nível e grau que estiver enquadrado.

Parágrafo único. O servidor que ocupar 02 (dois) cargos receberá a gratificação pelo cargo de maior vencimento.

Art. 78. O Diretor de Unidade Escolar será assistido por Vice-Diretor em todas as Unidades Escolares Municipais que funcione em 02 (dois) ou 03 (três) turnos a partir do Quadro de Tipologia, que consta no Anexo III.

Art. 79. O servidor que ocupar as funções de direção previstas neste Capítulo cumprirá a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em regime integral.

§1º Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os servidores investidos na função de Diretor de Unidade Escolar Municipal que atuem em Unidades Escolares Municipais com apenas um turno de funcionamento, que cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§2º Ao servidor, cuja jornada normal de trabalho for inferior às definidas no *caput* deste artigo e no seu § 1º, será paga, além da gratificação de função, a remuneração proporcional ao número de horas trabalhadas, cuja base de cálculo será o vencimento base do servidor.

§3º Os servidores investidos nas funções de direção de Unidade Escolar Municipal ficarão afastados de suas atividades docentes, inclusive aqueles que tiverem acumulação lícita de cargos, sem prejuízo das respectivas remunerações.

§4º As férias e o décimo terceiro salário serão pagos tomando por base a remuneração total do servidor investido nas funções de direção e vice-direção previstas neste Capítulo.

§5º A gratificação de função não constitui situação permanente e sim vantagem pecuniária e de caráter transitório pelo efetivo exercício de função de direção, vice-direção não sendo permitida, em nenhuma hipótese, sua incorporação aos vencimentos dos servidores.

Art. 80. O servidor que ocupar a função de vice-direção prevista neste Capítulo cumprirá a jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

§1º O professor que ocupar a função de vice-direção fará jus à extensão de uma hora da carga horária.

§2º O coordenador pedagógico ocupante de cargo de 35 (trinta e cinco) horas semanais cumprirá 25 (vinte e cinco) horas semanais na função de Vice-diretor, complementando a jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas no desempenho de sua especialidade na escola onde exerce a função de vice-diretor.

Art. 81. Será assegurado aos servidores investidos nas funções de Diretor e Vice-Diretor de Unidade Escolar Municipal instituto da progressão horizontal e da promoção funcional, observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores definidos nesta Lei.

Parágrafo único. Os Diretores e Vice-Diretores de Unidade Escolar Municipal serão avaliados pela Comissão de Avaliação de Desempenho e pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 82. São atribuições do Diretor Escolar:

I – Representar oficialmente a Unidade Escolar, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar;

II – Zelar, para que a Unidade Escolar ofereça serviços educacionais de qualidade;

III- Coordenar a elaboração, a execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e do Plano de Ação, observadas as determinações da Secretaria Municipal de Educação;

IV- Apoiar o desenvolvimento e divulgar os resultados das avaliações pedagógicas.

V- Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos nas avaliações pedagógicas, sanando as dificuldades apontadas nas avaliações internas e externas;

VI- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;

VII- Organizar o quadro de pessoal, acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da Unidade Escolar;

VIII- Garantir a legalidade e regularidade da Unidade Escolar e a autenticidade da vida escolar dos alunos;

- IX – Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- X – Indicar necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo patrimonial;
- XI- Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da Unidade Escolar;
- XII- Assegurar a regularidade do funcionamento da Caixa Escolar;
- XIII – Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, observando os prazos estabelecidos;
- XIV – Observar e cumprir a legislação vigente.

Art. 83. O Vice-Diretor Escolar deverá assumir as atribuições delegadas pelo Diretor da Unidade Escolar e cumprir os compromissos assumidos pelo Diretor, nos seus afastamentos.

SEÇÃO II – DO ASSESSOR PEDAGÓGICO

~~**Art. 84.** Para exercer a função de Assessoria Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação, o servidor deverá ser efetivo e estável, e cumprirá a jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, inclusive aqueles que tiverem acumulação lícita de cargos, sem prejuízo das respectivas remunerações.~~

Art. 84. Para exercer a função de Assessoria Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação, o servidor deverá ser efetivo e estável.

(Art. 84, com redação dada pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

§1º Ao servidor investido na função de assessoria pedagógica que tiver apenas um cargo efetivo será assegurado o direito de permanecer com a mesma carga horária (carga horária do cargo de origem) ou fazer extensão até 40 (quarenta) horas, recebendo proporcionalmente às horas trabalhadas, de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

§2º Será assegurada aos servidores investidos nas funções de assessoria pedagógica a contagem de tempo na sua escola de origem, ou quaisquer outros direitos oriundos de seu cargo efetivo.

§3º O assessor pedagógico que tiver acumulação lícita de cargos, cumprirá a totalidade de sua carga horária dos cargos de origem, hipótese em que não fará jus ao acúmulo de gratificações.

(Inc. 3º, acrescentada pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

Art. 85. A gratificação de 20% pelo exercício da função de Assessor Pedagógico será concedida de acordo com o seu vencimento base, no nível e grau que estiver enquadrado.

Parágrafo Único. O servidor que ocupar 02 (dois) cargos receberá a gratificação pelo cargo de maior vencimento.

Art. 86. São atribuições do Assessor Pedagógico:

I- prestar assessoramento técnico pedagógico e administrativo ao Secretário de Educação, aos Diretores/vice-diretores de Unidades Escolares e coordenadores pedagógicos em matéria educacional;

II- analisar a organização e o funcionamento dos serviços e atividades das Unidades Municipais de Ensino, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário;

III- analisar a legislação específica e normas correlatas, assessorando quanto à sua observância e aplicabilidade;

IV- planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formação de propostas de trabalho;

V- assessorar as escolas da rede municipal na elaboração e implantação, de programas e projetos em consonância com política educacional do Município;

VI- acompanhar a aplicação de normas, visando o funcionamento regular das unidades de ensino.

SEÇÃO III – DO INSPETOR ESCOLAR

Art. 87. Para exercer a função gratificada de Inspeção Escolar, o servidor deverá possuir cumulativamente:

I – formação superior em licenciatura em Pedagogia, com habilitação em inspeção escolar; ou outra licenciatura acrescido de pós-graduação em inspeção escolar.

II – ser efetivo estável no cargo de professor ou coordenador pedagógico na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso.

~~**Art. 88.** O servidor que ocupar a função de Inspeção Escolar na Secretaria Municipal de Educação prevista neste Capítulo cumprirá a jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, inclusive aqueles que tiverem acumulação lícita de cargos, sem prejuízo das respectivas remunerações.~~

Art. 88. O servidor que ocupar a função de Inspeção Escolar na Secretaria Municipal de Educação, prevista neste Capítulo, que tiver acumulação lícita de cargos, cumprirá a totalidade de sua carga horária dos cargos de origem, hipótese em que não fará jus ao acúmulo de gratificações.

(Art. 88, com redação dada pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

§1º O servidor investido na função de Inspeção Escolar que tiver apenas um cargo efetivo poderá estender a sua carga horária para 40 (quarenta) horas, recebendo proporcionalmente às horas trabalhadas.

§2º Será assegurada ao servidor investido na função de Inspeção Escolar a contagem de tempo na sua escola de origem, para fins de aposentadoria, licença-prêmio ou quaisquer outros direitos oriundos de seu cargo efetivo.

§3º Só será considerado como em efetivo exercício em atividades docentes o ocupante das funções gratificadas referidas no *caput* deste artigo relativas, exclusivamente, à área fim da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 89. A gratificação de 20% pelo exercício da função de Inspetor Escolar será concedida de acordo com o seu vencimento base, no nível e grau que estiver enquadrado.

Parágrafo Único: o servidor que ocupar 02 (dois) cargos receberá a gratificação pelo cargo de maior vencimento.

Art. 90. São atribuições do Inspetor Escolar:

I- orientar, assistir e controlar o processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;

II- elaborar grades curriculares, adaptação de programas e homologação do calendário escolar;

III- orientar a organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação;

IV- conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola, referendando-a antes de seu encaminhamento à SRE;

V- exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, previstas na regulamentação aplicável e de acordo com a política pública educacional.

VI- Realizar visitas técnicas nas Unidades Escolares e preencher instrumentos que comprovem a execução de suas atividades (Relatório Técnico Circunstanciado, Termo de Visita, outros documentos que se fizerem necessários) todos com data e assinatura do Inspetor Escolar e Diretor Escolar.

VII- examinar a legislação específica e normas correlatas, assessorando as Unidades Escolares quanto à sua observância;

VIII- promover inspeções regulares para acompanhamento e avaliação da gestão dos atos realizados pelas Unidades Escolares, mediante a aplicação de técnicas de fiscalização, verificando a execução de projetos e atividades, além de executar vistorias extraordinárias determinadas pela Secretaria;

IX- Verificar a formação das turmas e o quantitativo de alunos, conforme parâmetros definidos pela legislação vigente e orientar o procedimento de ajustes (desmembramento e/ou fusão), quando necessário.

X- Monitorar o registro adequado da trajetória acadêmica dos estudantes, observando as normas e orientações da SRE examinando, em meios físicos, a regularidade da vida escolar dos estudantes;

XI- Conhecer a situação do estabelecimento de ensino quanto à regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos;

XII- Orientar a atualização e adequação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar às normas vigentes e acompanhar seu cumprimento;

XIII- Analisar e monitorar, mensalmente, a regularidade do quadro de pessoal da Unidade Escolar e verificar a atribuição de aulas, turmas e funções realizadas pelo diretor.

CAPÍTULO IV DOS ADICIONAIS

Art. 91. São devidos aos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal e Suporte Pedagógico à Docência de São Sebastião do Paraíso e suporte aos Profissionais do Magistério o adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base, por exercício de suas funções em escolas de difícil acesso ou em razão de deslocamento.

§1º São consideradas de difícil acesso as escolas localizadas em zona rural ou no distrito de Guardinha ou povoado de Termópolis.

§2º O adicional de deslocamento é destinado aos servidores que trabalham em unidades de ensino distante da sede do município, conforme critérios fixados em Decreto Municipal.

~~§3º O adicional será pago proporcionalmente aos dias trabalhados, e integralmente em caso de mais de 10 (dez) dias de trabalho, sendo considerado nestes dois casos os sábados, domingos e feriados como dias trabalhados.~~

§3º O adicional será pago proporcionalmente aos dias trabalhados, sendo considerado os sábados, domingos e feriados de forma proporcional.

(§ 3º, com redação dada pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

§4º O adicional de difícil acesso será pago aos servidores que residirem no mínimo 10 km distante da Unidade Escolar, de acordo com o §1º deste artigo.

(§ 4º, acrescido pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

TÍTULO VI DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I DAS FÉRIAS

Art. 92. Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal e Suporte pedagógico à docência, inclusive os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, terão direito, após cada período de 12 meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de férias de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, e mais 30 (trinta) dias de recesso escolar ao longo do ano.

§1º A administração somente poderá convocar servidor durante o período de gozo de férias regulamentares em casos excepcionais em que haja, concomitantemente, urgência e necessidade de serviço, ocasião em que os dias não gozados serão convertidos em férias alternadas que deverão ser usufruídas em dias, dentro do ano letivo, conforme acordo com a chefia, sendo vedado o fracionamento em horas.

§2º A época do gozo das férias pelo servidor, será elaborado pela equipe na unidade escolar municipal e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, estabelecida de acordo com o calendário escolar.

Art. 93. O pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal e Suporte pedagógico à docência, além das férias regulamentares, terá direito a 30 (trinta) dias de recesso, dispensado de suas atribuições, mas à disposição do Diretor da Unidade Escolar, que poderá convocá-lo por necessidade do serviço, devendo este período ser fixado em calendário anual de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento, conforme regulamento.

Art. 94. O disposto nos artigos 92 e 93 também se aplica aos professores que, por motivo de saúde ou por interesse da administração, afastarem-se da regência para exercerem suas atividades em secretarias de escolas, assessorias pedagógicas, bibliotecas escolares ou em outra repartição análoga, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

~~**Art. 95.** Todo servidor do Quadro de Suporte aos profissionais do magistério terá direito à 35 (trinta e cinco) dias de férias regulamentares e recessos previstos no calendário escolar.~~

Art. 95. Todo servidor do Quadro de Suporte aos profissionais do magistério terá direito, após cada período de 12 meses de exercício, ao gozo de 30 (trinta) dias de férias regulamentares e 05 (cinco) dias de recessos previstos no calendário escolar, cumulativamente com os determinados pelo Decreto Municipal que estabelece anualmente a suspensão do expediente nas repartições públicas municipais.

(Art.95, com redação dada pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

Art. 96. A época do gozo das férias pelo servidor, elaborado pela equipe na unidade escolar municipal e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, será estabelecida de acordo com o calendário escolar.

CAPÍTULO II DOS AFASTAMENTOS

Art. 97. O afastamento do servidor efetivo de seu cargo ou função, no Quadro do Magistério Público Municipal e suporte aos Profissionais do Magistério poderá ocorrer, além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Sebastião do Paraíso, nos seguintes casos:

I - para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II- para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área educacional;

III - para ministrar cursos que atendam à programação da Rede Municipal de Educação;

IV - para frequentar cursos de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

V - para frequentar cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) relacionados com a função exercida;

VI - para exercer mandato classista.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá as regras e os critérios para regulamentar os afastamentos dos servidores nos casos previstos neste artigo, exceto para o inciso VI.

Art. 98. Cabe ao Prefeito Municipal, ouvido o titular da Secretaria Municipal de Educação, autorizar o afastamento de servidores nos casos previstos nos incisos do art. 97 desta Lei.

Art. 99. O disposto no art. 97 desta Lei aplica-se ao ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha concluído o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

SEÇÃO I

DOS AFASTAMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PARA ESTUDO (PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*)

Art. 100. O afastamento de servidor membro do Quadro do Magistério, com ônus ou sem ônus, para frequentar cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* (mestrado ou doutorado), será autorizado conforme os critérios estabelecidos nesta seção, ficando-lhe assegurados os direitos e as vantagens garantidos para todos os fins.

Art. 101. O afastamento concedido com ônus para o Município, com direito à remuneração do cargo, sem o pagamento de despesas relativas ao curso, fica condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I- assinar Termo de Compromisso, comprometendo-se a permanecer em efetivo exercício após o término do curso e prestar serviço ao Município, no mínimo, por período igual ao do afastamento usufruído;

II- o tempo de afastamento será contabilizado para fins de aposentadoria desde que o servidor, após a conclusão do curso, preste serviço por tempo igual ao que esteve afastado;

III- ter cumprido integralmente o período de contraprestação de serviço, quando for o caso;

IV- não ser beneficiário de bolsa de estudo concedida pelo Município, pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, CNPQ ou fundações de amparo à pesquisa;

V- ser o curso recomendado pela CAPES;

VI- apresentar projeto de estudo/pesquisa pertinente e relevante para sua formação e atuação profissional na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 102. A autorização do afastamento será concedida pelo Prefeito Municipal e deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, contendo o nome do servidor, matrícula, unidade em exercício, nome do curso e da instituição formadora, tipo e período do afastamento.

Art. 103. O servidor autorizado a se afastar ficará liberado de sua carga horária integral de trabalho e de todas as suas atividades junto à unidade de exercício.

Parágrafo único. O servidor que possuir dois cargos será autorizado a se afastar apenas de um cargo, à sua escolha.

Art. 104. O servidor aguardará em exercício a publicação do ato de autorização.

Art. 105. A solicitação para o afastamento deverá ser feita pelo próprio servidor e protocolada na SME, devendo constar do processo:

I- Formulário de Solicitação de Afastamento;

II- Termo de Compromisso;

III- declaração de tempo de serviço;

IV- comprovante de aprovação no exame seletivo, constando:

a) previsão de ingresso no programa;

b) cronograma e horário das atividades do aluno no curso;

c) previsão de defesa da dissertação ou tese.

V - versão atualizada do projeto de estudo/pesquisa aprovado pela coordenação do curso (inicial ou definição), contendo, dentre outros tópicos, descrição detalhada do objeto de estudo, objetivos gerais e específicos, metodologia e cronograma de realização ou plano de estudos (etapas executadas e previstas);

VI – documentação da instituição formadora, comprovando:

a) situação legal do curso;

b) avaliação do curso pela CAPES.

VII – relatório de atividades acadêmicas cumpridas e a cumprir pelo servidor, expedido e assinado pelo orientador, nos casos de formalização de pedido após o início do curso ou de prorrogação do afastamento, instruído de cópia do trabalho parcial de dissertação ou tese, quando houver, para fins de comprovação das etapas já cumpridas do curso;

VIII – Formulário constando todas as atividades remuneradas exercidas e seus respectivos horários;

IX – Termo de Compromisso de que não assumirá outra atividade remunerada no horário dedicado ao município.

§1º Os processos não instruídos nos termos desta Lei serão automaticamente devolvidos ao servidor para complementação de informações e poderão ser reencaminhados para análise, para o cumprimento dos procedimentos administrativos que se fizerem necessários ao exame do processo.

§2º Os formulários e termos referentes neste artigo serão estabelecidos através de resolução pela SME.

Art. 106. O servidor deverá protocolar o processo para afastamento a qualquer momento, após aprovação no processo na instituição de ensino superior, tendo a administração o prazo máximo de trinta dias para emitir parecer, concedendo ou não a licença pleiteada.

Art. 107. A autorização de afastamento será concedida anualmente, observadas as datas de início e de conclusão do curso previstas em seu regulamento, e o disposto no artigo 97 desta Lei, no prazo máximo de:

- I- até dois anos e meio para o mestrado;
- II – até quatro anos para o doutorado.

Parágrafo único. A renovação do afastamento, quando for o caso, deverá ser requerida pelo servidor, anualmente, observados os prazos previstos nos artigos 106 e 107 e a data fim do período já concedido, bem como o cumprimento de todas as formalidades previstas nesta Lei.

Art. 108. Compete ao servidor, ao término do curso, encaminhar à SME:

- I- cópia da ata de aprovação da dissertação ou tese;
- II- certificado de conclusão do curso;
- III- cópia impressa da versão definitiva da dissertação ou tese;
- IV- declaração de reassunção ao cargo.

Art. 109. Compete à SME:

- I -fornecer ao servidor toda a documentação necessária para a instrução do processo de autorização
- II - orientar o servidor sobre os procedimentos que deverão ser adotados para viabilizar o afastamento e sobre os prazos do afastamento concedido.
- III- providenciar a designação imediata do servidor substituto, quando for o caso;
- IV- expedir documento que comprove a reassunção ao cargo;
- V- informar ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal o cumprimento, pelo egresso, da contraprestação de serviço ao Município.

Art. 110. Ao término do curso, o servidor deverá retornar imediatamente ao efetivo exercício do seu cargo, ainda que o período do afastamento não tenha terminado, e prestar serviços à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, no mínimo, por igual período ao do afastamento usufruído.

§1º Consideram-se efetivo exercício, para fins de contraprestação de serviço, os dias trabalhados pelo servidor, bem como o descanso semanal remunerado, feriados, pontos facultativos e férias regulamentares, excetuados os dias de licença para tratamento de saúde, de licença por motivo de doença em pessoa da família, de licença para acompanhar cônjuge funcionário público por motivo de transferência, de férias-prêmio e de qualquer interrupção no exercício das atribuições do cargo.

§2º No período de contraprestação de serviço não será concedido ao servidor:

- I- licença para tratar de interesses particulares (LIP);

- II- afastamento preliminar à aposentadoria;
- III- nova autorização de afastamento para frequentar curso.

Art. 111. O servidor que não cumprir o disposto no artigo 101 desta Seção deverá repor ao erário a remuneração percebida, correspondente ao período em que esteve afastado.

Art. 112. O servidor estará isento da reposição prevista no artigo 101 desta Seção quando o não cumprimento do Termo de Compromisso ou o aproveitamento insuficiente no curso ocorrer em virtude de aposentadoria por invalidez, nos termos da legislação vigente.

Art. 113. A SME poderá cancelar a autorização de afastamento quando:

- I- solicitada pelo servidor;
- II- comprovada insuficiência de desempenho do cursista.

Parágrafo único. O servidor que desistir ou abandonar o curso, nele for reprovado ou dele for desligado, deverá repor ao erário o valor de sua remuneração percebida durante o afastamento.

Art. 114. A SME disponibilizará na Biblioteca de Autores Paraisenses, para consulta, o trabalho final produzido pelos servidores autorizados ao afastamento.

Art. 115. Os casos omissos serão decididos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO VII

DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DA SUBSTITUIÇÃO E DA CESSÃO

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO

Art. 116. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso.

Art. 117. A lotação dos servidores do Quadro do Magistério, suporte pedagógico à docência, suporte aos Profissionais do Magistério nas Unidades Escolares Municipais e nos demais departamentos que compõem a Secretaria Municipal de Educação será estabelecida, anualmente, por portaria emitida pelo titular da Secretaria.

Art. 118. Caberá ao Diretor Escolar organizar e compatibilizar o horário das classes e turnos de funcionamento, visando ao cumprimento da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação de acordo com o plano de lotação aprovado.

Art. 119. É vedada a designação de servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, suporte pedagógico à docência, Suporte aos Profissionais do Magistério para o exercício de funções alheias à área educacional, exceto para exercício de mandato classista, e ocorrendo, será sem nenhuma perda dos seus direitos e garantias previstos nesta lei.

Art. 120. Caberá ao titular da Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nos departamentos e Unidades da Rede Municipal de Ensino, considerando sempre:

§1º A classificação do servidor no concurso público para ingresso na carreira e seu merecimento, apurado na forma deste artigo, deverão ser utilizados como critérios para definição de sua lotação.

§2º O local de residência do servidor deverá, sempre que possível, ser considerado para a definição de sua lotação.

§3º O servidor afastado de licença para tratar de interesses particulares (LIP) perde a sua lotação, devendo ao retornar, se apresentar a Secretaria Municipal de Educação.

§4º O professor regente de aulas será lotado na Unidade a qual tiver maior número de aulas.

§5º Será assegurada ao servidor que tiver exercendo as funções de Diretor, Vice-Diretor, de Unidades Escolares Municipais, mandato classista, aqueles ocupantes de cargos comissionados, funções gratificadas, agentes políticos, referentes à área fim da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e de outros órgãos ligados diretamente a área de educação, a lotação na sua escola de origem.

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

Art. 121. Remoção é a movimentação do ocupante de cargo do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso de uma para outra unidade de ensino ou unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, sem que se modifique sua situação funcional.

Parágrafo único. Dar-se-á a remoção:

- I – ex officio, no interesse da Administração;
- II - a pedido;
- III - por permuta.

§1º Os servidores que tiverem interesse em pedir remoção deverão protocolar a solicitação na Secretaria Municipal de Educação, ao término do ano letivo.

§2º As remoções a pedido e por permuta somente poderão ocorrer no período compreendido entre o término de um ano letivo e o início do outro, atendida a conveniência de serviço.

Art. 122. Para atender aos pedidos de remoção, a Secretaria Municipal de Educação elaborará lista classificatória dos servidores que a solicitaram, observadas as seguintes normas:

- I- Habilitação específica para o cargo pleiteado;
- II – aferição do tempo de serviço de efetivo exercício do servidor na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso;

Parágrafo único. A escolha pelo servidor de vagas disponibilizadas para a remoção obedecerá, rigorosamente, a ordem da lista classificatória. Em caso de empate, será considerado a maior idade.

Art. 123. A remoção por permuta far-se-á através de requerimento de ambos os interessados.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 124. A substituição de servidores efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso, durante seus impedimentos legais e temporários, será exercida, preferencialmente, por servidor do referido Quadro com a devida habilitação, requerida para o cargo para o qual foi concursado.

§1º A substituição mencionada no *caput* deste artigo será remunerada com pagamento de horas adicionais ao servidor substituto de acordo com o seu vencimento-base, desde que a substituição implique em aumento de sua jornada normal de trabalho.

§2º A jornada total de trabalho do servidor substituto não poderá exceder a carga horária referente ao dobro da prevista para o professor.

§3º O servidor substituto fará jus aos adicionais previstos no Art.91 desta Lei devidos ao servidor titular, em valores proporcionais ao período de substituição.

§4º A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de servidores com disponibilidade para exercer a substituição e implantará os procedimentos necessários para que não falem professores em sala de aula.

§5º A direção da unidade escolar onde ocorreu a substituição atestará o número de horas adicionais trabalhadas pelo servidor substituto.

§6º Os efeitos financeiros decorrentes da substituição deverão ser autorizados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 125. Havendo excepcional interesse público e para atender à necessidade temporária de substituição de servidor efetivo, a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso poderá contratar pessoal por tempo determinado, na forma de lei municipal específica, de acordo com art. 37, IX da Constituição Federal.

§1º A substituição a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser exercida por:

I - candidato aprovado em concurso público, dentro do prazo de validade legal, para a rede municipal de ensino, que se encontre na lista de classificação, desde que esteja ciente de tratar-se de contratação por tempo determinado e de que retornará à sua posição na lista de espera, findo o período de contratação.

II- profissionais legalmente habilitados para exercer a substituição por tempo determinado, devidamente classificados em Processo Seletivo, no caso de não existirem candidatos aprovados em concurso público em lista de espera.

§2º As substituições de que trata o parágrafo anterior não deverão ultrapassar o ano letivo para o qual foram contratadas.

§3º Os profissionais contratados para exercer a substituição de servidor efetivo do quadro do magistério serão remunerados com o vencimento-base inicial do nível II da Tabela I, no caso de Professor, e Nível I da Tabela II, no caso de Coordenador Pedagógico.

§4º Em casos excepcionais, por falta de profissional habilitado especificamente na área, poderão ser contratados, através de Processo Seletivo, profissionais portadores de autorização temporária para lecionar na Educação Básica, emitido pela Superintendência Regional de Ensino de Minas Gerais.

Art. 126. A substituição remunerada ocorrerá, também, nos impedimentos legais e temporários, e nos afastamentos superiores a 20 (vinte) dias dos servidores:

I - investidos em funções de direção e vice-direção de Unidades Escolares Municipais;

II - ocupantes de funções gratificadas da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;

III - ocupantes de cargos em comissão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação;

Parágrafo único. As substituições a que se refere este artigo deverão ser autorizadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV DA CESSÃO

Art. 127. Cessão é o ato pelo qual o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal, Suporte pedagógico à docência e dos serviços de suporte aos profissionais do magistério de São Sebastião do Paraíso é posto à disposição de órgão não integrante do quadro da Prefeitura Municipal, de acordo com a Lei 3593/2009.

§1º A cessão será sempre concedida sem ônus para a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso e por período determinado.

§2º Ao servidor que vier a ser cedido fica assegurada a Avaliação de Desempenho, para fins de progressão e promoção funcional, na forma prevista neste Plano de Carreira, que será realizada pelo superior hierárquico do ente público ou instituição a que estiver cedido.

§3º A cessão não interrompe a contagem do tempo de serviço público no Município de São Sebastião do Paraíso, devendo, para tanto, ser mantida a contribuição do servidor para o Instituto de Previdência Municipal.

TÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 128. Cargo em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá os casos, condições, e percentuais mínimos dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 129. O servidor do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso, quando nomeado para exercer cargo em comissão ou de Secretário Municipal, deverá optar:

- I – pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II- pela remuneração do cargo em comissão ou
- III -pelos subsídios fixados para o cargo de Secretário Municipal.

§1º Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito:

- I – ao recebimento das vantagens pecuniárias pessoais permanentes ou temporárias e;
- II- do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou do subsídio de Secretário Municipal, ou, da diferença entre o seu vencimento-base e o valor do cargo pelo qual foi nomeado a título de gratificação.

§2º Optando o servidor pelo vencimento do cargo em comissão por ele ocupado, sua remuneração será a afixada na Lei que criou o cargo comissionado.

§3º Optando o servidor pelos subsídios do cargo de Secretário Municipal sua remuneração será aquela fixada por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

§4º Ao servidor, não será facultado, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo, com a remuneração do cargo em comissão ou com o subsídio de Secretário Municipal.

Art. 130. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, com seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados em lei específica.

Parágrafo único. Só será considerado como em efetivo exercício em atividades docentes o ocupante dos cargos em comissão referidos no **caput** deste artigo relativo, exclusivamente, à área fim da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO IX

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SUPORTE AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DOS SERVIÇOS DE SUPORTE AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 131. As Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Suporte aos profissionais do Magistério, com suas descrições, números de vagas, carga horária, nível de vencimento, são aqueles constantes dos Anexos V, VI e VII desta Lei.

Art. 132. Compõem as classes do quadro de Pessoal dos Serviços de Suporte aos profissionais do Magistério, os seguintes cargos:

- I – Monitor de Educação Infantil;
- II- Monitor de apoio à Educação Especial Inclusiva;
- III- Auxiliar de secretaria escolar;
- IV– Secretário Escolar.

CAPÍTULO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 133. Progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, por avaliação de desempenho e cumprimento de interstício, obedecidas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 134. As progressões horizontais se processarão no mês em que o servidor completar as exigências e requisitos previstos no art. 135 desta lei.

Art. 135. Para fazer jus à progressão horizontal, os servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços de Suporte aos profissionais do Magistério, deverão, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício entre uma progressão horizontal e outra;

II - obter o resultado mínimo de 70% (setenta por cento) como média nas três últimas Avaliações de Desempenho Funcional.

III - concluir cursos de aperfeiçoamentos ou capacitação relativos à sua área de atuação e promovidos pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso ou por Instituições Educacionais credenciadas pelo Ministério da Educação, desde que sejam em áreas estritamente ligadas à educação.

§1º A progressão horizontal somente poderá ser concedida ao servidor após o cumprimento do estágio probatório.

§2º Os servidores deverão totalizar um mínimo de 120 (cento e vinte) horas em cursos de aperfeiçoamento ou capacitação durante o interstício entre uma progressão horizontal e outra.

§3º Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde e/ou por motivo de doença em pessoas da família nos termos do artigo 114 da Lei Complementar nº41, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, retomando-se (ou sendo retomada) quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo.

§4º O período de afastamento por doença profissional, nos termos da legislação vigente, será computado para efeitos de progressão.

Art. 136. Havendo impedimento legal baseado na Lei Federal Complementar 101/2000, para a concessão da progressão horizontal a todos os servidores que a ela tiverem direito, terá preferência o servidor que contar com maior tempo de serviço no cargo.

Parágrafo único. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão horizontal no *caput* deste artigo e que, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões horizontais.

Art. 137. O servidor que tiver cumprido os requisitos estabelecidos nesta Lei passará automaticamente para o grau de vencimento seguinte.

Art. 138. O servidor somente poderá concorrer à progressão horizontal se estiver no efetivo exercício nas unidades educacionais da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, exercendo o cargo de Secretário Municipal de Educação, do mesmo modo que os cargos comissionados ou funções gratificadas referentes à área fim da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e de outros órgãos ligados diretamente a área de educação.

Parágrafo único. O servidor que estiver exercendo mandato classista terá assegurado o direito à progressão funcional, nos termos desta lei.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 139. Promoção funcional é a mudança de nível, pelo servidor da Parte Permanente do Quadro de Pessoal dos Serviços de Suporte aos profissionais do Magistério, de vencimento superior ao que vinha recebendo, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação e de resultados positivos em sua avaliação de desempenho e observadas as normas estabelecidas nesta Seção.

Art. 140. As promoções funcionais se processarão sempre que houver servidor que preencha todos os requisitos estabelecidos no art. 141 desta Lei.

Art. 141. Para fazer jus à promoção funcional o servidor da Parte Permanente do Quadro de Pessoal dos Serviços de Suporte aos profissionais do Magistério da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes entre uma promoção funcional e outra.

II - obter o resultado mínimo de 70% (setenta por cento) como média nas três últimas Avaliações de Desempenho Funcional.

III - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, as habilitações ou titulações especificadas no art. 142 desta Lei.

§1º Nos casos de afastamento superior a noventa dias, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde e/ou por motivo de doença em pessoas da família nos termos

do artigo 114 da Lei Complementar nº41, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, retomando-se (ou sendo retomada) quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso I deste artigo.

§2º O período de afastamento por doença profissional, nos termos da legislação vigente, será computado para efeitos de promoção.

Art. 142. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 141, incisos I, II e III, o servidor da Parte Permanente do Quadro de Pessoal de Suporte aos profissionais do Magistério que possuir, as habilitações ou titulações adiante relacionadas, fará jus à promoção, sendo promovido para o nível de sua titulação, respeitando o mesmo grau já adquirido.

§1º São níveis de vencimento do monitor de educação infantil, conforme comprovação de escolaridade:

I – monitor de educação infantil Nível I – ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação infantil, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.

II- monitor de educação infantil Nível II – ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação infantil, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas e Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.

III- monitor de educação infantil Nível III - ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação infantil, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas e Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área, acrescido de curso de qualificação profissional na área de educação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

§2º São níveis de vencimento do monitor de apoio à educação especial inclusiva, conforme comprovação de escolaridade:

I – monitor de apoio à educação especial inclusiva Nível I – ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação especial e/ou inclusiva, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.

II- monitor de apoio à educação especial inclusiva Nível II – ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação especial e/ou inclusiva, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas e Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.

III- monitor de apoio à educação especial inclusiva Nível III - ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação especial e/ou inclusiva, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas e Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área, acrescido de curso de qualificação profissional na área de educação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

§3º São níveis de vencimento do auxiliar de secretaria, conforme comprovação de escolaridade:

I – auxiliar de secretaria escolar Nível I – ensino médio completo, acrescido de cursos de qualificação profissional em auxiliar de secretaria escolar ou assistente de secretaria escolar, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

II- auxiliar de secretaria escolar Nível II – ensino médio completo, acrescido de cursos de qualificação profissional em auxiliar de secretaria escolar ou assistente de secretaria escolar, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, acrescido de curso técnico em Secretaria Escolar.

~~III- auxiliar de secretaria escolar Nível III – ensino médio completo, acrescido de cursos de qualificação profissional em auxiliar de secretaria escolar ou assistente de secretaria escolar, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, acrescido de curso técnico em Secretaria Escolar, cumulativamente de curso de graduação em Secretaria Escolar.~~

III - auxiliar de secretaria escolar Nível III - ensino médio completo, acrescido de cursos de qualificação profissional em auxiliar de secretaria escolar ou assistente de secretaria escolar, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, acrescido de curso técnico em Secretaria Escolar, cumulativamente de curso de graduação na área da Educação.

(Inc. III, com redação dada pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

§4º São níveis de vencimento do secretário escolar, conforme comprovação de escolaridade:

I – secretário escolar Nível I – curso técnico em Secretaria Escolar, acrescido de cursos de informática totalizando a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

II- secretário escolar Nível II – curso técnico em Secretaria Escolar, acrescido de cursos de informática totalizando a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, acrescido de graduação na área de educação.

III- secretário escolar Nível III - curso técnico em Secretaria Escolar, acrescido de cursos de informática totalizando a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, acrescido de graduação na área de educação, cumulativamente de curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

CAPÍTULO IV DA TRANSFORMAÇÃO

Art. 143. A partir da aprovação desta lei, o cargo de Recreador, pertencente ao quadro de suporte aos profissionais do magistério, fica transformado em monitor de Educação Infantil, mantendo os vencimentos, carga horária e direitos adquiridos.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 144. O servidor somente poderá concorrer à promoção horizontal se estiver no efetivo exercício nas unidades educacionais da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, exercendo o cargo de Secretário Municipal de Educação, do mesmo modo que os cargos comissionados ou funções gratificadas referentes à área fim da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e de outros órgãos ligados diretamente a área de educação.

Art. 145. Os vencimentos estabelecidos nos Anexos II e VII serão devidos aos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, Suporte pedagógico à docência e suporte aos profissionais do magistério de São Sebastião do Paraíso a partir da publicação desta lei.

Art. 146. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VII que acompanham.

Art. 147. Esta lei e seus anexos deverão ser revistos, pelo menos, a cada quatro anos.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 148. Aplicam-se subsidiariamente às carreiras do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso, do suporte pedagógico à docência e Suporte aos Profissionais do Magistério as Leis Federais 14.113/2020, 11.738/2008 e 13.005/2014 e a Lei Municipal 4.203/2015, no que couber.

Art. 149. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público, Suporte pedagógico à docência e dos Serviços de Suporte aos profissionais do Magistério de São Sebastião do Paraíso correrão à conta do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 150. No caso da despesa da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso com pessoal ativo e inativo exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, ato normativo do Chefe do Executivo Municipal definirá as ações a serem efetivadas para sua redução, respeitado o disposto no art.169 e parágrafos da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9801, de 14 de junho de 1999.

Art. 151. Fica vedado, a partir da publicação desta Lei, o provimento de cargos e funções que integram a Parte Suplementar do Quadro do Magistério Público Municipal de São Sebastião do Paraíso.

Art. 152. Ficam revogadas as menções referentes aos cargos de pajem, recreador e secretário escolar previstas no anexo IV da Lei nº. 2.987/2002 e, em sua totalidade, a Lei nº. 3.753/2011 e a Lei nº.4.033/2013.

Art. 153. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

São Sebastião do Paraíso/MG, 31 de maio de 2023.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL MARCELO DE MORAIS

VER. PRES. JOSÉ LUIZ DAS GRAÇAS / VER. VICE-PRES. JULIANO CARLOS REIS / VER.
SECRET. PEDRO SÉRGIO DELFANTE

Confere com o original

PRESIDENTE

ANEXO I-

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

Classe	Cargo	Vagas	Nível	Habilitação
Magistério	Professor	450	Nível I	Habilitação em Magistério Nível Médio.
			Nível II	Habilitação em Normal Superior, licenciatura em Pedagogia ou licenciatura plena específica na área de atuação.
			Nível III	Habilitação em Normal Superior ou licenciatura em Pedagogia acrescido de Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , com duração igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, em Educação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Habilitação específica na área de atuação acrescido de Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , com duração de acordo com a regulamentação do MEC, em Educação ou áreas específicas de atuação.
			Nível IV	Habilitação em Normal Superior ou licenciatura em Pedagogia acrescido Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> — Mestrado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Mestrado cujas pesquisas estejam relacionadas à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Habilitação específica na área de atuação acrescido de Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> — Mestrado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Mestrado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.
			Nível V	Habilitação em Normal Superior ou licenciatura em Pedagogia acrescido de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> — Doutorado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Doutorado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Habilitação específica na área de atuação mais curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> — Doutorado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Doutorado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.
Suporte pedagógico à docência	Coordenador Pedagógico	40	Nível I	Habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> específico, com no mínimo 02 (dois) anos de docência.
			Nível II	Habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> específico, acumulada com outro Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , com duração de acordo com a regulamentação do MEC em áreas estritamente ligadas à Educação.
			Nível III	Habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> específico, acumulada com Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> — Mestrado (acadêmico ou profissional), cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.
			Nível IV	Habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> específico, acumulada com Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> — Doutorado (acadêmico ou profissional), cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.

ANEXO I
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

Classe	Cargo	Vagas	Nível	Habilitação
Magistério	Professor Regente de Turma	338	Nível I	Habilitação em Magistério Nível Médio.
			Nível II	Habilitação em Normal Superior, Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Plena específica na área de atuação.
	Professor Regente de Aula de Matemática	10	Nível III	Habilitação em Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, acrescido de curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, em Educação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Habilitação específica na área de atuação, acrescido de curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , com duração de acordo com a regulamentação do MEC, em Educação ou áreas específicas de atuação.
	Professor Regente de Aula de Língua Portuguesa	10		
	Professor Regente de Aula de Língua Inglesa	4		
	Professor Regente de Aula de Ciências	8	Nível IV	Habilitação em Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, acrescido de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Mestrado cujas pesquisas estejam relacionadas à Educação, ou a áreas específicas de atuação, ou a áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Habilitação específica na área de atuação, acrescido de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Mestrado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação, ou a áreas específicas de atuação, ou a áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.
	Professor Regente de Aula de Geografia	8		
	Professor Regente de Aula de História	8		
	Professor Regente de	35	Nível V	Habilitação em Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, acrescido de curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Doutorado cuja pesquisa

	Aula de Educação Física		esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular. Habilitação específica na área de atuação, mais curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado (acadêmico ou profissional), em Educação ou Doutorado cuja pesquisa esteja relacionada à Educação ou áreas específicas de atuação ou áreas relacionadas aos conteúdos do quadro curricular.
	Professor Regente de Aula de Educação Musical	18	
	Professor Regente de Aula de Ensino Religioso	3	
	Professor Regente de Aula Intérprete de Libras	8	

(ANEXO I, com redação dada pela Lei Municipal nº 5265, de 13/08/2025).

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

TABELA SALARIAL (35 HORAS)										
COORDENADOR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	3.964,61	4.063,73	4.165,32	4.269,45	4.376,19	4.485,59	4.597,73	4.712,68	4.830,49	4.951,25
NÍVEL II	4.361,08	4.470,11	4.581,86	4.696,41	4.813,82	4.934,16	5.057,52	5.183,95	5.313,55	5.446,39
NÍVEL III	4.797,19	4.917,12	5.040,05	5.166,05	5.295,20	5.427,58	5.563,27	5.702,35	5.844,91	5.991,03
NÍVEL IV	5.276,91	5.408,83	5.544,05	5.682,65	5.824,72	5.970,34	6.119,60	6.272,59	6.429,40	6.590,14
TABELA SALARIAL (24 HORAS)										
PROFESSOR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	2.411,21	2.471,49	2.533,28	2.596,61	2.661,52	2.728,06	2.796,26	2.866,17	2.937,83	3.011,27
NÍVEL II	2.652,33	2.718,64	2.786,60	2.856,27	2.927,68	3.000,87	3.075,89	3.152,79	3.231,61	3.312,40
NÍVEL III	2.917,57	2.990,51	3.065,27	3.141,90	3.220,45	3.300,96	3.383,49	3.468,07	3.554,78	3.643,65
NÍVEL IV	3.209,33	3.289,56	3.371,80	3.456,10	3.542,50	3.631,06	3.721,84	3.814,88	3.910,26	4.008,01
NÍVEL V	3.530,27	3.618,53	3.708,99	3.801,71	3.896,76	3.994,18	4.094,03	4.196,38	4.301,29	4.408,82

ANEXO III
TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIRETOR, VICE-DIRETOR, ASSESSOR PEDAGÓGICO E INSPETOR ESCOLAR

Função	Quadro de Tipologia	Alunos	Percentual		
			1 turno	2 turnos	3 turnos
Direção	1	Até 150	25%	40%	----
	2	151 a 350	30%	40%	----
	3	351 a 550	----	50%	50%
	4	551 a 750	----	60%	60%
	5	Mais de 751	----	70%	70%

Vice-direção	1	Até 350	----	25%	25%
	2	351 a 550	----	30%	30%
	3	551 a 750	----	35%	35%
	4	Mais de 750	----	40%	40%
Assessor Pedagógico	20%				
Inspetor Escolar	20%				

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E
SUPORTE PEDAGÓGICO A DOCÊNCIA DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

1. Classe: PROFESSOR REGENTE DE TURMA E PROFESSOR REGENTE DE AULAS

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam à regência da educação básica, na modalidade de ensino regular, especial e a de educação de jovens e adultos: regente de turma ou regente de aulas (língua portuguesa, matemática, ciências, história, geografia, educação física, arte, ensino religioso, língua inglesa, educação musical, intérprete de libras), salas de recursos multifuncionais, na sua área específica de habilitação, execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares aprovadas pelo órgão competente.

1.1. Atribuições típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula;
- participar da elaboração do Plano Individual de Desenvolvimento – PDI dos alunos com Deficiência e/ou Transtorno Global do Desenvolvimento;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar instrumentos avaliativos para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- encaminhar, obrigatoriamente, na data prevista pela direção e secretaria escolar os diários e demais documentações oficiais solicitadas, devidamente preenchidos conforme orientação.
- colaborar na organização das atividades de interação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões, atividades e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, intervenção pedagógica junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- disponibilizar com antecedência o planejamento e estar em constante parceria com o professor tradutor/intérprete e Sala de Recursos Multifuncionais.

1.1.1 Atribuições específicas dos professores tradutor/intérprete de libras

- estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno surdo;
- trocar informações com o professor, relativas às dúvidas e necessidades do aluno surdo, possibilitando ao professor regente a escolha de estratégias de ensino e aprendizagem;
- estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução da Libras no momento das aulas e atividades escolares;
- trabalhar com o ensino da Libras em turma bilíngue, podendo também ministrar cursos para funcionários da escola e pais dos alunos;
- organizar o planejamento de suas atividades para o ensino da Libras, bem como fazer a acessibilidade/adaptação necessária nas atividades pedagógicas;
- promover o constante aprimoramento dos métodos, processos e procedimentos didático-pedagógicos que evidenciem sucesso na área da educação musical;

- Colaborar com as atividades da sala de recursos multifuncionais.

1.2 Requisitos para provimento:

1.2.1 Instrução Regente de Turma- Formação em curso de licenciatura em normal superior ou licenciatura em pedagogia.

1.2.2 Instrução Regente de aula- curso superior de graduação de licenciatura nas áreas de conhecimento específico do currículo.

1.3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.

1.4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção funcional: de acordo com o disposto no Título IV, Capítulo III desta Lei;

Progressão horizontal: de acordo com o disposto no Título IV, Capítulo II desta Lei.

2. Classe: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade da articulação das Unidades Escolares do Município, com os demais órgãos educacionais; conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento.

2.1 Atribuições típicas:

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, por meio de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas Unidades Escolares ;
- avaliar o trabalho pedagógico na unidade educacional de atuação, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- promover grupos de trabalho e estudos sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e à reformulação das técnicas aplicadas;
- avaliar o processo ensino-aprendizagem, participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- orientar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades profissionais dos educandos;
- participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das turmas, buscando o desenvolvimento adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- orientar a aplicação de avaliações internas e externas;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e

demais profissionais de ensino;

- proceder à leitura do prontuário ou laudo do aluno, verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
- participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- registrar internamente o atendimento pedagógico prestado ao aluno, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, observando as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

2.2 Requisitos para provimento:

2.2.1 Instrução Coordenador Pedagógico - Habilitação em Curso de licenciatura em Pedagogia ou outra licenciatura acrescida de curso de pós-graduação *Lato Sensu* específico, com no mínimo 02 (dois) anos de docência.

2.3. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.

2.4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção funcional: de acordo com o disposto no Título IV, Capítulo III desta Lei;

Progressão horizontal: de acordo com o disposto no Título IV, Capítulo II desta Lei.

ANEXO V

CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIÇOS DE SUPORTE AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

Grupo Ocupacional	Denominação do cargo	Nível de Vencimento	Vagas	Carga horária semanal
Serviços de suporte aos profissionais do magistério	Monitor de Educação Infantil	I II III	150	35h
	Monitor de apoio à Educação Especial Inclusiva	I II III	100	35 h
	Secretário Escolar	I II	20	35h

		III		
	Auxiliar de Secretaria Escolar	I II III	30	35h

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE SUPORTE AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

1. Classe: MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a cuidar e participar do processo educativo dos alunos nas Unidades de Educação Básica na etapa de Educação Infantil, sob supervisão direta e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessários.

1.1 Atribuições típicas:

- cuidar da higiene dos alunos para assegurar-lhes asseio e boa apresentação;
- servir merendas e refeições aos alunos, auxiliando-os quando necessário;
- colaborar nas atividades de recreação dos alunos;
- colaborar nos cuidados de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- orientar as atividades com os alunos, acompanhando-os e assistindo-os no horário destinado à recreação e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades de Educação de forma dinâmica, inovadora, propondo experiências desafiadoras e criativas;
- colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas unidades de Educação Infantil;
- comunicar, de imediato, qualquer alteração percebida na saúde ou comportamento dos alunos;
- conservar sempre limpos os brinquedos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho;
- receber e entregar os alunos aos seus respectivos responsáveis;
- elaborar, executar, registrar e enriquecer a rotina de trabalho, confeccionando e utilizando material didático disponível nas Unidades Escolares;
- documentar, por meio de relatórios, as atividades desenvolvidas, bem como as observações comportamentais dos alunos.

1.2 Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação infantil, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.

Experiência - não necessita de experiência anterior.

1.3 Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1.4 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção funcional: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo III desta Lei;

Progressão horizontal: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo II desta Lei.

2 Classe: MONITOR DE APOIO À EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cuidar e participar do processo educativo dos alunos nas Unidades de Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II, sob supervisão direta.

2.1 Atribuições do Monitor de Apoio a Educação Especial Inclusiva:

- realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais/ higiene e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação desses estudantes com os demais colegas;
- conduzir o estudante, para as aulas de Educação Física, Música, Biblioteca e Informática, juntamente com a turma, de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas, planejadas pelos respectivos professores;
- trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor regente, promovendo a interação e comunicação entre os pares, auxiliando na dinâmica da sala de aula, estabelecendo com a criança uma relação positiva o mais independente possível;
- apoiar na organização da rotina em sala de aula e auxiliar na confecção de materiais pedagógicos de acordo com as orientações do professor regente;
- registrar diariamente as ações e observações educativas, auxiliando o professor na proposição de novas ações e estratégias;
- participar de formação para as quais for convocado;
- na ausência da criança, o monitor permanecerá acompanhando a turma referência, desenvolvendo as atividades solicitadas pelo professor, salvo para substituir um monitor de apoio à educação especial inclusiva faltoso, em outra turma;

2.2 Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino médio completo acompanhado de curso de qualificação em educação inclusiva, totalizando uma carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas ou Magistério Nível Médio ou Normal de Nível Médio ou licenciatura em qualquer área.

Experiência – não necessita de experiência anterior.

2.3 Recrutamento: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2.4 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção funcional: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo III desta Lei;

Progressão horizontal: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo II desta Lei.

3 Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de Educação Básica.

3.1 Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, reprografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da administração pública;

- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade educacional, dos professores e dos alunos;
- redigir e expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes à sua função;
- promover a digitalização da documentação da Secretaria Escolar nos termos da legislação vigente.

3.2 Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico em Secretaria Escolar, acrescido de cursos de informática totalizando a carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

Experiência - não necessita de experiência anterior.

3.3 Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

3.4 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção funcional: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo III desta Lei;

Progressão horizontal: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo II desta Lei.

4. Classe: AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dar apoio administrativo às secretarias escolares nos estabelecimentos de Educação Básica.

4.1 Atribuições típicas:

- Exercer suas atividades em unidade escolar, participando do processo que envolve o planejamento, a elaboração, a execução e a avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, livros e outros instrumentos de escrituração da escola, relativos aos registros funcionais dos servidores e à vida escolar dos alunos;
- Organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da escola;
- Redigir ofícios, atas e outros documentos de caráter administrativo;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;
- Realizar trabalhos de digitação e protocolo;
- Auxiliar na organização e distribuição de materiais escolares;
- Atender o público em geral, nas questões pertinentes à sua função.

4.2 Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de cursos de qualificação profissional em auxiliar de secretaria escolar ou assistente de secretaria escolar, totalizando carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

4.3 Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4.4 Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Promoção funcional: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo III desta Lei;

Progressão horizontal: de acordo com o disposto no Título IX, Capítulo II desta Lei.

ANEXO VII
TABELA IV– SUPORTE AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
TABELA SALARIAL – (35 HORAS)

TABELA SALARIAL – SUPORTE PEDAGÓGICO À DOCÊNCIA (35 HORAS)										
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	1.814,77	1.860,14	1.906,64	1.954,31	2.003,17	2.053,25	2.104,58	2.157,19	2.211,12	2.266,40
NÍVEL II	1.996,25	2.046,16	2.097,31	2.149,74	2.203,49	2.258,57	2.315,04	2.372,91	2.432,24	2.493,04
NÍVEL III	2.195,88	2.250,78	2.307,05	2.364,72	2.423,84	2.484,44	2.546,55	2.610,21	2.675,47	2.742,35
MONITOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	1.814,77	1.860,14	1.906,64	1.954,31	2.003,17	2.053,25	2.104,58	2.157,19	2.211,12	2.266,40
NÍVEL II	1.996,25	2.046,16	2.097,31	2.149,74	2.203,49	2.258,57	2.315,04	2.372,91	2.432,24	2.493,04
NÍVEL III	2.195,88	2.250,78	2.307,05	2.364,72	2.423,84	2.484,44	2.546,55	2.610,21	2.675,47	2.742,35
SECRETÁRIO ESCOLAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	2.324,66	2.382,78	2.442,35	2.503,40	2.565,99	2.630,14	2.695,89	2.763,29	2.832,37	2.903,18
NÍVEL II	2.557,12	2.621,05	2.686,57	2.753,74	2.822,58	2.893,15	2.965,48	3.039,61	3.115,60	3.193,49
NÍVEL III	2.812,83	2.883,15	2.955,23	3.029,11	3.104,84	3.182,46	3.262,02	3.343,57	3.427,16	3.512,84
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL I	1.814,77	1.860,14	1.906,64	1.954,31	2.003,17	2.053,25	2.104,58	2.157,19	2.211,12	2.266,40
NÍVEL II	1.996,25	2.046,16	2.097,31	2.149,74	2.203,49	2.258,57	2.315,04	2.372,91	2.432,24	2.493,04
NÍVEL III	2.195,88	2.250,78	2.307,05	2.364,72	2.423,84	2.484,44	2.546,55	2.610,21	2.675,47	2.742,35

