



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI ORDINÁRIA Nº 3373/1996</b>		
Ementa <b>MODIFICA O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.</b>		
Data da Norma <b>03/12/1996</b>	Data de Publicação	Veículo de Publicação
Status de Vigência <b>Revogada</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
19/12/1997	<a href="#">Lei Ordinária nº 3490/1997</a>	Alterada pela
26/11/1998	<a href="#">Lei Ordinária nº 3603/1998</a>	Norma correlata
05/01/2009	<a href="#">Lei Complementar nº 7/2009</a>	Revogada pela



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Câmara  
LEI 3373/1996  
Fls. 2/22

ESTADO DE SÃO PAULO

## LEI Nº 3.373 DE 03 DE DEZEMBRO DE 1996

"Modifica o Estatuto do Magistério Municipal e dá outras providências."

FLÁVIO TONIN, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Os artigos 7º, 29, 31, 34 e 35 do Estatuto do Magistério Municipal, instituído pela Lei 2.662 de 14 de dezembro de 1990, passam a ter a seguinte redação:

"Art. 7º - As atribuições dos titulares de cargos docentes e de Especialistas de Educação passam a fazer parte do Anexo I, que faz parte integrante e inseparável desta lei."

"Art. 29 - O ocupante de cargo do magistério terá até 06 (seis) faltas-dias abonadas pela Secretaria Municipal da Educação, durante o ano letivo, independente de indicação de motivo, desde que não excedam a uma por mês."

"Art. 31 - O professor regente cumprirá uma jornada semanal de 20 ou 40 horas de serviço, distribuídas em docência, planejamento e reuniões previstas na grade curricular do ensino municipal, de conformidade com o disposto nos artigos 54 e seguintes desta lei."

"Parágrafo Único - As horas-atividade do professor serão de 20% (vinte por cento) da jornada semanal de trabalho docente."

"Art. 34 - A jornada semanal de trabalho do Coordenador de Unidade Escolar é de 20 ou 40 horas, de conformidade com o disposto nos artigos 54 e 55 desta lei."

"Art. 35 - A jornada semanal de trabalho do Diretor de Unidade Escolar e do Orientador Pedagógico é de 40 horas."

Art. 2º - A Lei 2.662 de 14 de dezembro de 1990, que institui o Estatuto do Magistério Municipal, fica acrescida dos capítulos e respectivos dispositivos que se seguem:



ESTADO DE SÃO PAULO

## "CAPÍTULO XIV "DAS JORNADAS PARCIAL E INTEGRAL

"Art. 54 - O Professor e o Coordenador de Unidade Escolar ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho:

- I - Jornada Parcial de Trabalho; e
- II - Jornada Integral de Trabalho."

"Art. 55 - As jornadas de trabalho a que se refere o artigo anterior, terão a seguinte duração semanal:

- I - Jornada Parcial de Trabalho: 20 horas;
- II - Jornada Integral de Trabalho: 40 horas.

"Art. 56 - Os padrões de vencimentos dos cargos docentes e do cargo de Coordenador de Unidade Escolar do Magistério Municipal passam a ser os seguintes:

- I - em Jornada Parcial de Trabalho: Tabela III-A;
- II - em Jornada Integral de Trabalho: Tabela III-B.

"Art. 57 - Quando houver classe de ensino municipal sem professor nomeado para assumi-la, poderá ser aberta classificação entre os ocupantes de cargo docente, interessados em assumi-la e exercer o magistério no regime de Jornada Integral.

"§ 1º - Os professores classificados serão convocados para exercer o magistério no regime de Jornada Integral.

"§ 2º - O Professor convocado para exercer o magistério no regime de jornada integral assumirá a segunda classe de ensino municipal, por ele escolhida na ordem de classificação, e cumprirá uma jornada adicional de 20 horas.

"§ 3º - O Professor que for convocado para exercer o magistério no regime de jornada integral poderá no início do novo ano letivo, optar pela redução de sua jornada de trabalho docente.

§ 4º - O Professor que optar pela redução de sua jornada de trabalho, não poderá voltar a concorrer, no ano letivo imediato, a Jornada Integral de Trabalho Docente.

"§ 5º - O Professor que for convocado para exercer o magistério no regime de jornada integral poderá optar pelo seu exercício em caráter permanente.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

LEI 3373/1996  
Fls. 4/22

ESTADO DE SÃO PAULO

"§ 6º - Ao fazer a opção a que se refere o parágrafo anterior, o Professor não poderá retornar a cumprir a jornada normal de 20 horas semanais e terá o direito de exercer permanentemente o seu cargo docente no regime de jornada integral.

"§ 7º - A classificação para a convocação de Professores para o exercício do magistério no regime de jornada integral será realizada depois do concurso de remoção a que se refere o art. 59 e antes do concurso de lotação a que se refere o art. 60 e obedecerá as mesmas regras daquele.

"§ 8º - Competirá à Secretaria Municipal de Educação definir anualmente, antes do início do ano letivo, quantas e quais classes serão submetidas ao processo classificatório para o exercício do magistério no regime de jornada integral.

"§ 9º - Aplica-se aos especialistas de educação ocupantes do cargo de Coordenador de Unidade Escolar, o disposto nos §§ 3º, 4º, 5º e 6º do art. 57 desta lei.

"§ 10 - Competirá à Secretaria Municipal de Educação definir anualmente, antes do início do ano letivo, o número de cargos de Coordenador de Unidade Escolar que poderão ser submetidos ao regime de Jornada Integral de Trabalho.

"§ 11 - Os funcionários a que se refere o § 9º deste artigo, interessados em exercer o cargo em regime de Jornada Integral, e para esse fim, serão classificados de acordo com o tempo de serviço no cargo de Coordenador de Unidade Escolar. Havendo empate utilizar-se-á o critério de tempo de serviço no magistério municipal em Indaiatuba.

"§ 12 - O Professor que for nomeado, mediante concurso, para exercer o cargo de Coordenador de Unidade Escolar deverá:

"I - acumular o exercício dos dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário;

"II - exonerar-se do cargo de Professor; ou

"III - licenciar-se do exercício do cargo de Professor, pelo prazo de dois anos, com fundamento no art. 149 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Indaiatuba, não se lhe aplicando o § 1º desse artigo."



ESTADO DE SÃO PAULO

## "CAPÍTULO XV DA INCORPORAÇÃO DA JORNADA INTEGRAL DE TRABALHO PARA FINS DE APOSENTADORIA"

"Art. 58 - O docente e o Coordenador de Unidade Escolar, titulares de cargo, em jornada integral de trabalho, ao passarem à inatividade, terão seus proventos calculados com base nos valores dos padrões de vencimentos da Tabela III-B da Escala de Vencimentos do Quadro do Magistério, se, na data da aposentadoria, houverem prestado serviço contínuo, no regime de jornada integral, pelo menos nos 120 (cento e vinte) meses imediatamente à referida data, ou pelo menos durante 180 (cento e oitenta) meses contínuos durante qualquer período da carreira.

"§ 1º - O docente e o Coordenador de Unidade Escolar, titulares do cargo, que vierem a se aposentar voluntariamente ou por implemento de idade, sem que hajam completado 120 (cento e vinte) meses de jornada integral de trabalho, nos 10 anos imediatamente anteriores à data da concessão da aposentadoria, ou 180 meses contínuos durante qualquer período da carreira, terão seus proventos calculados em razão da jornada de trabalho a que estiveram sujeitos no período correspondente aos 120 (cento e vinte) meses imediatamente anteriores à aposentadoria, na seguinte conformidade:

"I - 1/120 (um cento e vinte avos) do valor do padrão fixado na Tabela III-B da Escala de Vencimentos do Quadro do Magistério, instituída pelo artigo 56 desta lei, para cada mês em que, no período mencionado neste parágrafo, esteje sujeito à Jornada Integral de Trabalho;

"II - 1/120 (um cento e vinte avos) do valor do padrão fixado na Tabela III-A da Escala de Vencimentos do Quadro do Magistério, instituída pelo artigo 56 desta lei, para cada mês em que, no período mencionado neste parágrafo, esteve sujeito à Jornada Parcial de Trabalho."

"§ 2º - Se a prestação de serviço em regime de jornada integral vier a ocorrer fora do período de 10 anos imediatamente anterior à data da concessão da aposentadoria, ou fora do período de 180 (cento e oitenta) meses contínuos durante qualquer período da carreira, o docente e o Coordenador de Unidade Escolar terão seus proventos calculados em razão da jornada de trabalho a que estiverem sujeitos, à razão de 1/30, se homem, e 1/25, se mulher, do padrão fixado na Tabela III-B da Escala de Vencimentos do Magistério, para cada ano de efetivo exercício no regime de jornada integral, e à razão de 1/30, se homem, e 1/25, se mulher, do padrão fixado na Tabela III-A da mesma escala, para cada ano de efetivo exercício no regime de jornada parcial."



## ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - Para efeito de aposentadoria, a incorporação a que se refere este artigo e seus §§ 1º e 2º, abrangerá o tempo de efetivo cumprimento de jornada de trabalho superior a 20 horas semanais antes do início da vigência desta lei."

### "CAPÍTULO XVI DO CONCURSO DE REMOÇÃO E LOTAÇÃO

"Art. 59 - Anualmente, antes do início do ano letivo, será aberto concurso de remoção entre os professores que se candidatarem à remoção.

"§ 1º - O concurso abrangerá as classes vagas, as classes recém-criadas, e as classes submetidas ao concurso pelos professores que as ocupavam.

"§ 2º - O critério para a classificação dos concorrentes será o tempo de exercício do cargo no magistério exclusivamente municipal prestado em Indaiatuba.

"Art. 60 - Encerrado o concurso de remoção e a classificação de professores interessados em exercer o magistério no regime de Jornada Integral, será aberto o concurso de lotação entre os professores recém-nomeados para as classes remanescentes.

"Parágrafo Único - O critério do concurso de lotação será o da pontuação final dos concorrentes no concurso público de ingresso na carreira.

"Art. 61 - Nas hipóteses de haver reintegração ou reversão de professor ao quadro em atividade, no meio do ano letivo, o mesmo será designado pelo Secretário Municipal da Educação para ocupar a primeira classe que se vagar ou vier a ser criada.

"§ 1º - Em não havendo classe vaga para a designação, o Professor ficará adido à Secretaria Municipal de Educação.

"§ 2º - O procedimento será o mesmo previsto neste artigo no caso de extinção de classe municipal.

"§ 3º - Os professores adidos, em consequência de extinção de classe municipal, terão preferência em relação aos demais, no concurso de remoção.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

## “CAPÍTULO XVII DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO

“Art. 62 - O regime de trabalho dos especialistas de educação que ocupam os cargos de Diretor de Unidade Escolar e de Orientador Pedagógico é o da Jornada Integral de Trabalho (40 horas semanais), aplicando-se-lhes o disposto nos §§ 9º, 10 e 11 do art. 34 da Lei 3.017 de 23/8/93.”

“Art. 63 - Os padrões de vencimentos dos cargos a que se refere o artigo anterior passam a ser os constantes da Tabela III-C, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.”

Art. 3º - Os requisitos para o provimento dos cargos integrantes da carreira do Magistério, previstos na Tabela I a que se refere o artigo 12 da Lei 2.662 de 14 de dezembro de 1990, passam a ser os constantes da inclusa Tabela I - Habilitações Mínimas para o Provimento dos Cargos da Carreira do Magistério Municipal, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 4º - O Professor e o Coordenador de Unidade Escolar que estiverem cumprindo jornada de trabalho de 40 horas semanais no início da vigência desta lei, deverão ser convocados para exercer o magistério no regime de jornada integral, independentemente de abertura de classificação entre os ocupantes do cargo docente, para os fins e efeitos do disposto nos §§ 3º, 4º, 5º, e 6º do art. 57 do Estatuto do Magistério Municipal

Art. 5º - O art. 90 da Lei 2.850 de 9 de junho de 1992, que cria o Serviço de Previdência Social - SEPREV e o sistema de previdência dos funcionários públicos municipais de Indaiatuba, fica acrescido do seguinte parágrafo:

“Art. 90 - .....

“Parágrafo Único - O cálculo dos proventos da aposentadoria do professor observará as disposições específicas constantes do Estatuto do Magistério Municipal.”

Art. 6º - O art. 176 da Lei 1.402 de 30 de dezembro de 1975 que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba, fica acrescido do seguinte parágrafo:



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

LEI 3373/1996  
Fls. 8/22

ESTADO DE SÃO PAULO

“Art. 176 - .....

“Parágrafo Único - O cálculo dos proventos da aposentadoria do servidor observará as disposições específicas constantes do Estatuto do Magistério Municipal.”

Art. 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba, aos 03 de dezembro de 1996

  
**FLÁVIO TONIN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

### Competências e Atribuições dos Integrantes do Magistério Municipal

#### CAPÍTULO I Da Orientação Pedagógica

- I - O cargo de Orientador Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Infantil, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, será exercido por especialista em educação, com curso de nível em Pedagogia, habilitação em Administração, Supervisão e Registro Profissional no órgão competente e dará assistência Técnico-Pedagógica Educacional.
- II - Ao Orientador Pedagógico cabe a responsabilidade de planejar, elaborar, orientar e controlar as diretrizes da Educação Municipal de acordo com as políticas da Administração Municipal e normas da comunidade profissional.
- III - O Orientador Pedagógico, terá sede no Departamento de Educação podendo deslocar-se para as Escolas Municipais nas atividades de orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes e treinamento profissionais, competindo-lhe ainda:
- IV - Conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando elevar o desempenho da Administração da Educação.
- V - Elaborar o Planejamento da Educação Municipal mantendo-o articulado e assegurada sua compatibilização com as diretrizes da Administração Municipal.
- VI - Elaborar o currículo e o Regimento Escolar.
- VII - Convocar e presidir reuniões pedagógicas.
- VIII - Elaborar o Plano Escolar, superintendendo o acompanhamento do mesmo em todos os níveis, assegurando a articulações com as demais programações no núcleo de apoio técnico-pedagógica.
- IX - Propor e controlar a supervisão das atividades e pesquisas, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na Educação Municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

LEI 3373/1996  
Fls. 10/22

## ESTADO DE SÃO PAULO

- X - Responsabilizar-se pela coordenação de reciclagem e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela SEMEC, visando assegurar a eficácia do desempenho dos demais especialistas e docentes da rede municipal.
- XI - Planejar e propiciar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações para as escolas.
- XII - Criar condições, estimular experiências e orientar medidas e instrumentos para o aprimoramento do sistema escolar.
- XIII - Apreciar relatórios anuais dos especialistas e docentes, analisando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas.
- XIV - Estabelecer e avaliar as linhas de ação e alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica inerentes à Educação.

### CAPÍTULO II Da Direção

- I - O cargo de Diretor de Unidade Escolar, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, será exercido por especialistas em educação com curso de nível superior, em Pedagogia, com experiência de no mínimo 2 anos na Pré-Escola Municipal de Indaiatuba, devidamente qualificado com registro no órgão competente.
- II - A Direção de Unidade Escolar na Administração de Municipal é o núcleo de apoio administrativo e técnico-pedagógico que auxilia no planejamento, executa, organiza, coordena e controla todas as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da escola, sendo exercido por um Diretor, que terá sede no Departamento de Educação, deslocando-se às escolas municipais.
- III - Organizar o calendário escolar, auxiliar na elaboração do Regimento Escolar e Curricular.
- IV - Auxiliar na elaboração do Plano Escolar acompanhando, avaliando e controlando a execução do mesmo, na escola.
- V - Supervisionar e orientar os servidores docentes.
- VI - Orientar as atividades de Pesquisas e aprovar propostas de aquisição de livros didáticos, culturais e científicos.



## ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - Propor subsídios para elaboração do planejamento educacional responsabilizando-se pela sistematização e fluxo de dados pedagógicos necessários.
- VIII - Propor reciclagens e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura em função da atualização do docente.
- IX - Promover contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola.
- X - Coordenar e auxiliar na elaboração de projetos de execução de trabalho de interesse para aprendizagem, não constantes das programações básicas, submetendo-se à aprovação dos demais especialistas do Departamento de Educação.
- XI - Viabilizar condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola.
- XII - Coletar dados sobre o grupo de profissionais sob sua responsabilidade, especialmente relacionados ao interesse e a capacidade do exercício da profissão, quando solicitado.
- XIII - Fazer divulgar, no âmbito da escola, as diretrizes e decisões superiores.
- XIV - Desenvolver alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica.
- XV - Elaborar propostas das necessidades de material pedagógico e de consumo das escolas.
- XVI - Controlar as matrículas e movimentação dos alunos na escola.
- XVII - Supervisionar a linha de ação a ser adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração.
- XVIII - Convocar e presidir reuniões com o pessoal subordinado da escola.
- XIX - Assegurar o desenvolvimento do Plano Escolar de acordo com as normas técnicas estabelecidas pelo Departamento da Educação.
- XX - Executar e manter atualizados os registros, relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas.



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

LEI 3373/1996  
Fls. 12/22

ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - Propor a abertura de sindicância para apurar irregularidades de que tenha conhecimento no âmbito da escola.

XXII - Em relação às atividades específicas:

- a) definir a linha de ação a ser adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração superior.
- b) aprovar o Plano Escolar e encaminhá-lo ao Departamento de Educação.
- c) deferir a matrícula e transferência de alunos.
- d) compor as classes no início do ano letivo.
- e) atribuir classes aos professores juntamente com os elementos de apoio técnico.
- f) estabelecer o horário de aulas e de expediente da Secretaria, consultada a administração superior.
- g) assinar juntamente com o Secretário todos os documentos relativos à vida dos alunos, expedidos pela escola.
- h) convocar e presidir reuniões da APM e do pessoal subordinado.
- i) presidir solenidades e cerimônias da escola.
- j) representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade.
- l) encaminhar ao Departamento de Educação, relatório anual das atividades da escola.

XXIII - Em relação às atividades gerais:

- a) responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores.
- b) expedir determinações necessárias à manutenção.
- c) delegar competência e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais.
- d) decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los devidamente, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso.



## ESTADO DE SÃO PAULO

- e) apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento.
- f) decidir quanto a questões de emergência ou omissas no presente regimento ou nas disposições legais, representando as autoridades superiores.

XXIV - Em relação à administração de pessoal:

- a) elaborar a escala de férias dos servidores da escola;
- b) controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico e administrativo da escola e atestar a frequência mensal;
- c) autorizar a retirada de servidores durante o expediente.

XXV - Em relação à administração de material e financeira:

- a) requisitar material permanente e de consumo;
- b) responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente;
- c) controlar o consumo do material bem como providenciar a devida reposição.

### CAPÍTULO III Da Coordenação

I - O cargo de Coordenador Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Infantil, subordinado à Secretaria Municipal de Educação, será exercido por docente com experiência de efetivo exercício, no mínimo de 3 anos na Pré-Escola Municipal de Indaiatuba, ter habilitação específica na área de atuação e possuir capacidade de organização e planejamento de trabalho na equipe de professores da rede municipal.

II - Representar o estabelecimento escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante os órgãos superiores.

III - Participar da elaboração do Plano Escolar.

IV - Acompanhar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico na escola.

V - Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da educação.

VI - Assinar papéis e documentos escolares.



## ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - Promover contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola.
- VIII - Supervisionar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais.
- IX - Divulgar no âmbito da escola, as diretrizes e decisões superiores, preparando e afixando em locais próprios: circulares, registros, comunicados, editais e relatórios.
- X - Coordenar recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e papéis em geral, que devam tramitar na escola.
- XI - Controlar o recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo das escolas.
- XII - Executar e manter atualizados os registros e relatórios de suas atividades e fornecer informações conforme diretrizes estabelecidas.
- XIII - Responsabilizar-se pelo agrupamento dos alunos segundo critério estabelecidos no Plano Escolar.
- XIV - Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola.
- XV - Coordenar a elaboração do inventário anual de bens patrimoniais existentes na escola.
- XVI - Organizar a escala de férias do pessoal docente, técnico-administrativo da escola, observada a legislação vigente e normas da Secretaria Municipal de Educação.
- XVII - Coordenar o trabalho das escolas, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
- XVIII - Criar condições para maior integração escola-comunidade mediante:
- a) levantamento e cadastro das crianças na faixa etária dos quatro aos seis anos, da área servida pela unidade.
  - b) perquirição da causas de ausências prolongadas de educandos matriculados nas escolas.
- XIX - Presidir as reuniões mensais de pais destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o aproveitamento dos educandos, além de



## ESTADO DE SÃO PAULO

supervisionar o funcionamento da instituição complementar da escola, com vistas ao adequado equilíbrio entre a sua atuação e as demais atividades curriculares .

XX - Supervisionar e dar apoio integral aos professores através dos programas executados nas unidades.

XXI - Providenciar atendimento imediato ao educando que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis.

XXII - Dar todo apoio às atividades ligadas a alimentação escolar.

XXIII - Zelar pelo cumprimento do regulamento da merenda escolar na unidade.

XXIV - Propôr em face da demanda de matrícula, o aumento, ou a redução do número de classes.

XXV - Orientar o encaminhamento dos educandos que concluírem o terceiro estágio, à escola de 1º grau.

XXVI - Informar a Diretoria da unidade, sobre a ocorrência de irregularidades no âmbito da escola.

XXVII - Colaborar para a boa formação moral, cívica e social dos educandos, mediante exemplos de urbanidade, civismo e cumprimento do dever.

XXVII - Ler diariamente o Diário Oficial e manter arquivo de todos os atos oficiais e da legislação de interesse para a unidade, dando ciência aos servidores da escola.

XXIX - Encaminhar, a quem de direito, no prazo máximo de cinco dias.

XXX - Apresentar, ao final do exercício, à Diretoria da Unidade Escolar, relatórios das atividades pedagógico-administrativas da escola, bem como a avaliação dos resultados da execução do Plano Escolar.

XXXI - Exercer as atribuições que lhe forem diretamente conferidas pelo Diretor da Unidade Escolar.

### CAPÍTULO IV Do Corpo Docente

I - O corpo docente das Escolas Municipais de Educação Infantil é constituído por professores pré-escolares, com habilitação profissional a nível de 2º e 3º graus com especialização adequada.



## ESTADO DE SÃO PAULO

- II - O recrutamento de professores será mediante normas fixadas pelo Departamento de Educação através da Assessoria de Orientação Pedagógica e a contratação pelo regime único da Prefeitura Municipal de Indaiatuba. Compete ao professor:
- III - Executar os programas, planos e atividades, na área de sua competência.
- IV - Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares.
- V - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo.
- VI - Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela.
- VII - Comparecer às atividades programadas, às reuniões para as quais for convocado, dentro do horário de trabalho ou como hora extra.
- VIII - Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar;
- IX - Avaliar o processo de ensino-aprendizagem, empenhando-se pelo seu constante aprimoramento;
- X - Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- XI - Respeitar alunos, colegas, autoridades, funcionários da administração escolar;
- XII - Cooperar com os superiores imediatos nas soluções dos problemas da administração escolar;
- XIII - Zelar pelo patrimônio, particularmente na sua área de atuação, na conservação dos bens e pelo uso do material colocado à sua disposição;
- XIV - Apresentar-se nos locais de trabalho conveniente, com condições de asseio, lucidez e trato que dignifiquem as atividades magisteriais;
- XV - Guardar sigilo sobre assunto reservado que envolva ou possa envolver pessoas e autoridades nos planos administrativos ou pedagógicos;
- XVI - Participar de atividades de caráter cívico, social e cultural, promovidas pelo seu setor de trabalho;
- XVII - Orientar o educando no sentido do seu desenvolvimento integral;



# Prefeitura Municipal de Indaiatuba

LEI 3373/1996

Fls. 17/22

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII** - Participar, cooperativamente do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas da escola;
- XIX** - Elaborar, executar e avaliar plano de ensino para o estágio em que atue, em colaboração com os demais professores e técnicos da unidade;
- XX** - Incentivar hábitos de ordem e asseio nos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho, pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade;
- XXI** - Estar atento ao comportamento dos educandos sob sua responsabilidade, quando estiverem em atividades livres no campo;
- XXII** - Prestar assistência aos educandos que adoecerem ou sofrerem acidentes dentro da escola, registrando o fato no livro de ocorrências diárias;
- XXIII** - Registrar a presença e ausência, de seus alunos;
- XXIV** - Manter a disciplina de sua turma e cooperar na manutenção da disciplina geral da escola;
- XXV** - Sugerir a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo educativo;
- XXVI** - Manter contato com os pais ou responsáveis pelo educando, esclarecendo-os quanto a ação educativa desenvolvida, bem como estimulando, quando necessário, as mudanças de comportamento da família em relação a escola e a comunidade;
- XXVII** - Participar, obrigatoriamente, da distribuição e controle da merenda escolar;
- XXVIII**- Participar das instituições auxiliares da escola, quando eleito pelos colegas ou designado pelo Diretor da Unidade.



ESTADO DE SÃO PAULO

**TABELA I - HABILITAÇÕES MÍNIMAS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DA CARREIRA DO  
MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

CARGOS	HABILITAÇÕES	ÁREA DE ATUAÇÃO	GRAU
Professor Regente	Habilitação de 2º Grau do Magistério, obtida em cursos de 4 anos.	Pré-escolar e Ensino Supletivo de 1ª a 4ª séries.	2º
Professor de Educação Física	Habilitação de 3º Grau, de Educação Física	Pré-Escolar.	3º
Professor Recreacionista	Estudante de 2º Grau no último ano	Pré-Escolar	2º
Orientador Pedagógico	<p>Para a <u>Pré-Escola Municipal</u>: habilitação em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e/ou Supervisão Escolar, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na Direção da Pré-Escola Municipal.</p> <p>Para o <u>Ensino Supletivo de 1º Grau Municipal</u>: habilitação em Pedagogia, com habilitação em Administração ou Supervisão Escolar, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na Direção do Ensino Supletivo.</p>	Pré-Escolar e Ensino Supletivo de 1ª a 4ª séries.	3º



ESTADO DE SÃO PAULO

**TABELA I - HABILITAÇÕES MÍNIMAS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DA CARREIRA DO  
MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

CARGOS	HABILITAÇÕES	AREA DE ATUAÇÃO	GRAU
Coordenador de Unidade Escolar	<p>Para <u>Pré-Escola Municipal</u>: experiência docente de efetivo exercício, no mínimo de 3(três) anos na Pré-Escola Municipal.</p> <p>Para <u>Ensino Supletivo Municipal</u>: experiência docente de efetivo exercício, no mínimo de 3(três) anos no Ensino Supletivo de 1º grau municipal. Para ambos os cargos impõe-se habilitação específica na área de atuação.</p> <p>Possuir capacidade de organização e planejamento de trabalho na equipe de professores da rede.</p>	Pré-escolar e Ensino Supletivo de 1º a 4ª séries.	2º
Diretor de Unidade Escolar	<p>Para a <u>Pré-Escola Municipal</u>: habilitação de 3º grau em Pedagogia, com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos na Coordenação da Pré-Escola Municipal.</p> <p>Para o <u>Ensino Supletivo de 1º Grau municipal</u>: habilitação de 3º grau em Pedagogia, com experiência de, no mínimo, 2(dois) anos na coordenação do Ensino Supletivo.</p>	Pré-Escolar e Ensino Supletivo de 1ª a 4ª séries.	3º

ESTADO DE SAO PAULO

TABELA III - C  
 CLASSE DO MAGISTERIO MUNICIPAL  
 ESPECIALISTAS DE EDUCACAO  
 REGIME DE JORNADA INTEGRAL

REF./GRAU	01	02	03	04	05
I	781,82	801,37	821,40	841,93	862,98
J	792,74	812,56	832,87	853,69	875,04
K	807,72	827,91	848,61	869,63	891,57
L	841,76	862,86	884,37	906,48	929,15
M	901,70	924,24	947,35	971,03	995,31
N	949,70	973,44	997,76	1.022,72	1.048,29

Obs.: JORNADA DE TRABALHO = 40 HORAS

ESTADO DE SAO PAULO

TABELA III - A  
CLASSE DO MAGISTERIO MUNICIPAL  
REGIME DE JORNADA PARCIAL

REF./GRAU	01	02	03	04	05
A	252,52	258,83	265,30	271,94	278,73
B	273,01	279,84	286,83	294,00	301,35
C	275,88	282,78	289,85	297,09	304,52
D	295,89	303,29	310,87	318,64	326,61
E	348,53	357,24	366,17	375,33	384,71
F	355,09	363,97	373,07	382,39	391,95
G	361,76	370,80	380,07	389,58	399,32
H	368,57	377,78	387,23	396,91	406,83

Obs.: JORNADA DE TRABALHO : 20 HORAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA  
-----  
ESTADO DE SAO PAULO

TABELA III - B  
CLASSE DO MAGISTERIO MUNICIPAL  
REGIME DE JORNADA INTEGRAL

REF./GRAU	01	02	03	04	05
A	505,06	517,69	530,63	543,89	557,49
B	546,02	559,67	573,66	588,00	602,70
C	551,77	565,56	579,70	594,20	609,05
D	591,79	606,58	621,75	637,29	653,23
E	697,06	714,49	732,35	750,66	768,42
F	710,18	727,93	746,13	764,79	783,91
G	723,52	741,61	760,15	779,15	798,63
H	737,16	755,59	774,48	793,84	813,69

Obs.: JORNADA DE TRABALHO : 40 HORAS