



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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:



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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

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."



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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."



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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

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



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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

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.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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

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.



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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



Prefeitura Municipal de Indaiatuba

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

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	862,80	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

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

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	769,42
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