



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Aut. Nº 07/09
P.L. Nº 02109
Publ.: 05/01/09

LEI COMPLEMENTAR Nº 07 DE 05 DE JANEIRO DE 2009.

“Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município, e dá outras providências.”

REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ, 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:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta lei estrutura e organiza o Magistério Público do Município de Indaiatuba, no Estado de São Paulo, nos termos da Lei Federal nº 9.394 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – promulgada em 20 de dezembro de 1996, assim como as regulamentações decorrentes dela e se denomina Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Indaiatuba.

Art. 2º- O presente Estatuto se destina a regulamentar a carreira dos profissionais que compõem o Quadro de Ensino, responsáveis pelas atividades de docência e suporte pedagógico direto às atividades de ensino, de direção e de administração escolar, planejamento e orientação, em conformidade com o disposto nas Leis Federais nº 11.494/2007 e 11.738/2008, sem prejuízo da aplicação das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Capítulo II DOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º- O Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Indaiatuba objetiva o reconhecimento do aperfeiçoamento profissional, assim como a valorização do Professor através de remuneração digna e, por conseqüência, da melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população, com base nos seguintes princípios e garantias:

f 112



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

I – reconhecimento da importância da carreira pública de Professor e de seus agentes;

II – profissionalização que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como o tempo de serviço, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;

III – promoção da educação visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV – avanço na carreira através da promoção nas Referências e da progressão nos Graus;

V – período reservado ao Professor para estudos, planejamento e avaliação do trabalho discente, incluindo-o em sua carga horária;

VI – valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento inclusive com instituição de gratificação de produção e aperfeiçoamento profissional, mediante avaliação do profissional, com base nos critérios estabelecidos na legislação específica correspondente;

VII – participação dos profissionais nos Conselhos Escolares das escolas da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba;

Capítulo III **DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

Art. 4º- Para efeito desta Lei entende-se por:

I – Cargo: é a unidade de competência e atribuições, criado por lei com denominação e remuneração próprias, provido por um titular para o exercício de funções específicas na estrutura organizacional do serviço público;

II – Função: é toda atividade concreta e imediata destinada a assegurar os interesses coletivos. É desempenhada pelos órgãos e pessoas às quais a Lei atribui o respectivo exercício da função pública;

III – Carreira: conjunto de Referências e Graus que definem a evolução funcional e remuneratória do Professor, de acordo com a complexidade de atribuições e níveis de responsabilidade;

IV – Referência: divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, Titulação ou Certificação relacionado com a área de atuação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

V – Grau: divisão de cada Referência em unidades de progressão funcional;

VI – Professor: servidor público, que exerce as funções de docência, suporte pedagógico, gestão, coordenação, orientação, planejamento e pesquisa nas respectivas Unidades Escolares e nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo IV **DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

Art. 5º- A carreira do Magistério Público Municipal é integrada pelo cargo único de provimento efetivo de Professor e estruturada em Referências, cada uma delas composta por 7 (sete) Graus, conforme disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislações correlatas.

§1º- Para o exercício do cargo de Professor é exigida a habilitação específica para atuação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, obtida em curso de licenciatura, de graduação plena, conforme consta no Anexo I da presente Lei.

§2º- Para o exercício do cargo de Professor nas funções de coordenação, gestão e orientação educacional é exigido o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo I da presente Lei.

§3º- A todos os ocupantes do cargo de Professor é assegurado o direito de exercer as funções previstas no Anexo I da presente Lei, desde que preencham os requisitos legais previstos nesta norma.

Art. 6º- O Professor terá seus vencimentos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação correlata.

Capítulo V **DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Seção I – Do ingresso

Art. 7º- O cargo de Professor da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba é acessível a todos os brasileiros natos ou naturalizados desde que preencham os requisitos legais estabelecidos no Anexo I da presente Lei mediante concurso público de provas e títulos.

§1º- O exercício profissional do titular do cargo de

f m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

provimento efetivo de Professor será vinculado à área de conhecimento para a qual tenha prestado concurso público.

§2º- As exigências referidas neste artigo deverão estar satisfeitas e apresentadas pelos aprovados no concurso público, no ato da convocação, sendo desnecessário apresentá-las por ocasião da inscrição para o concurso.

§3º- O concurso público terá validade de até dois anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 8º- Na ausência de profissionais concursados, poderão ser contratados, sob regime celetista, Professores que deverão atuar na Rede Municipal de Ensino por tempo determinado, a fim de suprir necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme prevê o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988.

Art. 9º- É assegurada aos candidatos com deficiência a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público para provimento no cargo de Professor com atribuições compatíveis à deficiência.

Seção II – Do estágio probatório

Art. 10- O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data do seu início, durante o qual o Professor é avaliado para atingir a estabilidade no cargo.

§1º- Durante o estágio probatório aos Professores serão proporcionados os meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§2º- Cabe à Secretaria Municipal de Educação garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação de desempenho dos Professores em estágio probatório.

§3º- Em caso de reprovação na avaliação, o Professor será exonerado, mediante processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

Seção III – Da promoção e progressão na carreira

Art. 11- As promoções e progressões na Carreira de Professor obedecerão ao critério de antigüidade, merecimento, produção e

f m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

obtenção de Titulação acadêmica na área da educação, observados os critérios e requisitos a serem regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

§1º- Entende-se por Titulação a Habilitação em Licenciatura Plena, a Especialização, o Mestrado, o Doutorado e o Pós-Doutorado, obtidos em curso autorizado e reconhecido pelos órgãos públicos competentes, ou, quando realizados no exterior, devidamente validados por instituição nacional pública competente.

§2º- A promoção na Carreira é a passagem do Professor de sua atual Referência para a subsequente, mantido o Grau em que se encontra, mediante obtenção de titulação acadêmica, obedecidos os limites e demais requisitos previstos em Decreto do Poder Executivo e Resolução específica.

§3º- As promoções previstas neste artigo ocorrerão mediante inscrição do candidato interessado, desde que obtenha, além da habilitação necessária, 90% (noventa por cento) de frequência no efetivo exercício de suas funções, aferidos em época e condições a serem regulamentadas por Resolução.

§4º- A primeira promoção na carreira prevista neste artigo somente ocorrerá depois de superado o estágio probatório.

§5º- O pedido de promoção será analisado por Comissão Especial a ser constituída por representantes do Conselho Municipal de Educação, Secretaria dos Negócios Jurídicos, Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação dentre outros, fixados por Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo, que analisará os requerimentos dos candidatos e decidirá, dentro do limite de vagas, quais candidatos serão promovidos.

§6º- O candidato que tiver seu requerimento de promoção indeferido por não preencher os requisitos necessários poderá, em outra oportunidade, renovar seu requerimento desde que satisfaça às exigências legais.

Art. 12- A progressão na Carreira é a passagem do Professor de um Grau para outro, dentro da mesma Referência, e ocorrerá mediante a combinação de critérios de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas em regulamento do Poder Executivo.

§1º- A primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório e da aprovação na avaliação de desempenho a que se

f m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

refere o §4º do artigo 41 da Constituição Federal e as demais a cada dois anos de efetivo exercício desde que alcançados os pré-requisitos exigidos na avaliação de desempenho.

§2º- A avaliação de desempenho deve ser compreendida como um processo permanente, em que o professor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando, dessa forma, seu crescimento profissional.

Art. 13- Não poderá ser utilizado o mesmo grau de Certificação, Titulação ou comprovante de realização de atividades de formação e/ou qualificação profissional para mais de uma progressão ou promoção na Carreira.

§1º- O Professor detentor de dois cargos poderá usar a Certificação, Titulação ou comprovante de realização de atividades de formação e/ou qualificação profissional, para a respectiva promoção, em ambos os cargos.

§2º- O Professor detentor dos títulos previstos no §1º do artigo 11 poderá utilizá-los para o enquadramento nas Referências e Graus de todas as funções da carreira do magistério.

Capítulo VI **DAS FUNÇÕES DO PROFESSOR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO** **MUNICIPAL**

Seção I – Da função docente

Art. 14- O professor Docente exercerá as funções para as quais detenha titulação e habilitação descritas no Anexo I, obrigatórias para o desempenho das atribuições descritas no Anexo II desta Lei:

I - Docente I: atribuição inicial a ser desempenhada por profissionais ingressantes da carreira de Professor, de acordo com a classificação e dentro do limite de vagas vinculadas à função de substituição prevista no edital do respectivo concurso;

II - Docente II: atribuição do profissional que ministrará aula nas classes de Educação Infantil e ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental, de acordo com a classificação e dentro do limite de vagas previstas no edital;

III - Docente III: atribuição do profissional que ministrará



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

aula de disciplinas específicas vinculadas às licenciaturas oficiais do Ensino Fundamental de acordo com a classificação e dentro do limite de vagas previstas no edital;

IV - Docente IV: atribuição do profissional habilitado para atuar na área de Educação Especial - Deficiência Auditiva, Visual e Mental - ou na Educação Inclusiva, de acordo com a classificação e dentro do limite de vagas previstas no edital.

§1º- O ocupante de cargo de Docente I terá a função inicial de substituição dos titulares dos cargos de Docente II, III e IV, e serão convocados dentro do limite de cargos previstos no edital do concurso e destinados a esta função.

§2º- A nomeação dos candidatos que ocuparão o cargo de Docente I deverá obedecer à ordem de classificação do concurso, iniciando-se a partir do último candidato convocado a ocupar o respectivo cargo de Docente II, III e IV.

§3º- O Docente I passará a exercer a função de Docente II, III e IV, quando vagar classe/aula nas respectivas funções, respeitada sua classificação no concurso.

Seção II – Da função administrativa e de suporte pedagógico

Art. 15- O Professor Docente que preencher os requisitos previstos no Anexo I desta Lei poderá concorrer com os demais interessados para exercer as seguintes funções administrativas e/ou pedagógicas do Magistério Público Municipal, cujas atribuições estão descritas no Anexo II desta Lei.

I – Professor Coordenador: profissional que desempenhará a função de assistência pedagógica e administrativa visando assegurar o funcionamento e a qualidade do ensino, na Unidade Escolar em que estiver sediado;

II – Professor Gestor: profissional que desempenhará a função administrativa e gerencial da Unidade Escolar, respondendo por ela e representando-a interna e externamente, inclusive nos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;

III – Professor Orientador Pedagógico: profissional que elaborará, planejará e orientará as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Rede de Ensino Público Municipal.

f 42



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

§1º- Os interessados deverão submeter-se a processo de avaliação de desempenho, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Comissão Especial a ser constituída oficialmente dentre outros por representantes do Conselho Municipal de Educação, Secretaria dos Negócios Jurídicos, da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação na forma a ser estabelecida em Decreto do Poder Executivo.

§2º- A estrutura do processo de avaliação de desempenho será regulada e definida em edital próprio a ser publicado previamente à medida seletiva na forma regulamentar.

§3º- O processo de avaliação será realizado quando o quadro dos Professores Coordenadores, Gestores e Orientadores Pedagógicos, lotados na Secretaria Municipal de Educação, forem insuficientes para atenderem à demanda da Rede Municipal de Ensino Público, segundo critérios estabelecidos nos módulos constantes no Anexo III que faz parte integrante desta Lei.

§4º- As funções administrativas e pedagógicas a que se refere este artigo, serão exercidas pelos candidatos que obtiverem melhor classificação na avaliação de desempenho prevista nos parágrafos anteriores, cuja validade será de até dois anos conforme dispuser o correspondente edital.

§5º- O Professor que passar a exercer função administrativa e de suporte pedagógico terá seu Grau mantido no enquadramento que se iniciará na Referência correspondente a da nova função, conforme consta na tabela constante no Estatuto dos Funcionários Públicos e legislações correlatas.

§6º- O profissional habilitado pela seleção prevista neste artigo, que passar a exercer função administrativa, será alvo de avaliação de desempenho, a ser aplicada pela Comissão prevista no §1º deste artigo, no final do primeiro ano de efetivo exercício na função correspondente e será considerado inapto se não obter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) na escala de pontuação aplicada pela Secretaria Municipal de Educação para a concessão da Gratificação de Produção e Aproveitamento Profissional, já instituída e regulamentada pela Lei nº 4309 de 02 de abril de 2003, Lei nº 5.273 de 06 de fevereiro de 2008, Decreto nº 9.724 de 28 de março de 2008 e Resoluções da Secretaria Municipal de Educação.

§7º- O Profissional considerado inapto na avaliação prevista no parágrafo anterior, voltará a exercer a função de Docente.

f m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

§8º- Os profissionais que desempenharem funções administrativas e decidirem voltar à atividade de docência poderão fazê-lo mediante requerimento e terão direito às incorporações previstas na Lei 1.402 de 30 de dezembro 1975 e legislação correspondente.

§9º- No caso de haver afastamento superior a 15 (quinze) dias do Professor Coordenador, Gestor ou Orientador Pedagógico, será convocado para assumir a respectiva função de coordenação, gestão ou orientação pedagógica, o candidato subsequente ao último classificado e designado para desempenhar a respectiva função.

§10º- O profissional que estiver desempenhando função de substituição, nos moldes do parágrafo anterior deste artigo, terá prioridade, respeitada sua classificação na avaliação, para desempenhar função correspondente que venha a vagar em caráter definitivo.

Capítulo VII

DA CLASSIFICAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS

Art. 16- Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes ou das aulas a serem atribuídas serão classificados, de acordo com Resolução expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo VIII

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Seção I – Da jornada de trabalho do Professor-Docente

Art. 17- Os ocupantes de cargo Professor Docente, para desempenhar as atividades previstas no artigo 14 desta lei ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho:

- I – Jornada Integral de Trabalho Docente (40 horas);**
- II - Jornada Média de Trabalho Docente (30 horas);**
- III- Jornada Básica de Trabalho Docente (25 horas);**
- IV- Jornada Mínima de Trabalho Docente (20 horas);**

Parágrafo Único- A jornada reduzida de 10 horas semanais, nos moldes da Lei nº 3.490/1997 e extinta em decorrência da Lei nº 4.652/2005, será assegurada aos titulares detentores dessa jornada, que optarem por mantê-la até a vacância do respectivo cargo. A esses Professores será permitido assumir carga suplementar até o limite da Jornada Integral prevista neste artigo.

f m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 18- A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas em sala de aula, horas de trabalho pedagógico coletivo e horas-atividade. A unidade hora citada corresponde ao período de 60 (sessenta) minutos.

§1º- As horas de trabalho pedagógico coletivo, estabelecidas neste artigo é o tempo remunerado, destinado ao trabalho de planejamento e avaliação do ensino-aprendizagem, à capacitação profissional dos professores, reuniões pedagógicas, pesquisas, atendimento a pais e alunos e demais atividades, a serem cumpridas na Unidade Escolar e disciplinadas de acordo com Resolução da Secretaria Municipal de Educação.

§2º- As horas-atividades exercidas em local de livre escolha, é o tempo remunerado, destinado à preparação das aulas e confecção de materiais didáticos, avaliações e outras atividades previstas no calendário escolar.

§3º As jornadas semanais de trabalho docente de que trata o “caput” deste artigo serão constituídas segundo dispuser decreto do Poder Executivo.

Art. 19- Compete à Secretaria Municipal de Educação expedir Resolução regulamentando ampliação, redução e controle da jornada de trabalho para o Docente, bem como a definição de cada jornada, no campo de atuação a que se destina, dentro dos limites estabelecidos nesta Lei.

Art. 20- Ocorrendo alteração da carga horária do profissional em exercício, ao mesmo deverá ser reservado o direito de, dentro de suas atividades, restabelecer a função e a carga horária que mantinha anteriormente, observadas as seguintes regras de preferência:

I - quanto à unidade escolar, em primeiro lugar aquela em que se encontre;

II - quanto à disciplina, em primeiro lugar a que lhe é própria;

III – quanto às áreas de estudos, projetos ou atividades em primeiro lugar aquela que atende aos mesmos objetivos.

Parágrafo Único- Verificada a impossibilidade de se completar a jornada de trabalho docente nos termos deste artigo, o Docente poderá ministrar aulas de outras disciplinas para as quais estiver habilitado.

f u



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 21- Na hipótese de acumulação de dois cargos de docência, a carga horária total não poderá ultrapassar o limite de 55 (cinquenta e cinco) horas semanais dentro do Sistema Municipal de Ensino de Indaiatuba.

Subseção I- Da carga suplementar do trabalho docente

Art. 22- Os Docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas no artigo 17 poderão exercer carga suplementar de trabalho, nos termos desta lei.

Art. 23- Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo Docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§1º- As horas prestadas a título de carga suplementar são constituídas de horas-aula, horas de trabalho pedagógico coletivo e horas-atividade, conforme determinadas nesta Lei.

§2º- O número de horas semanais correspondentes à carga suplementar de trabalho docente, incluindo as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC e horas-atividade, não excederá à diferença entre a jornada de trabalho a que estiver sujeito o docente e a jornada integral de trabalho docente.

Art. 24- O tempo destinado a horas de trabalho pedagógico coletivo e horas-atividade para a carga suplementar de trabalho corresponderá à mesma proporção daquelas, prestadas a esse título, na forma estabelecida conforme o §3º do artigo 18 desta Lei.

Art. 25- A remuneração por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho de que trata o artigo 22 desta lei, corresponderá ao valor fixado para a função desempenhada pelo Docente na Tabela de Vencimentos vigente, respeitada a referência em que ele estiver.

Art. 26- Para efeito de cálculo de remuneração, correspondente à carga suplementar mensal do Docente, o mês será considerado como tendo 05 (cinco) semanas.

§1º- O profissional que assumir classe e/ou aulas a título de carga suplementar perderá o direito a esta suplementação se vier a ausentar-se por licenças de natureza legal, exceto as de natureza médica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

suplementar assumida somente poderão concorrer a nova carga suplementar na atribuição do próximo ano letivo.

Seção III - Da jornada de trabalho do Professor Gestor, Coordenador e Orientador Pedagógico

Art. 27- Os Professores que desempenharem funções de Coordenação, Gestão Escolar e Orientação Pedagógica, estarão submetidos à Jornada Integral de Trabalho, a ser cumprida na unidade escolar.

Capítulo IX DO MOVIMENTO DO PESSOAL

Art.28- A movimentação do pessoal do magistério é feita mediante lotação, readaptação, remoção ou adjunção.

Art. 29: Entende-se por:

I – Lotação: a indicação do órgão público no qual o ocupante do cargo exercerá suas funções;

II – Unidade Sede: unidade escolar na qual o Professor exercerá suas atribuições;

III – Remoção: a determinação de deslocamento do servidor de um para outro local de trabalho ou unidade sede onde o ocupante do cargo passará a exercer suas funções;

IV – Readaptação: o ajustamento do servidor para exercício de atribuições mais compatíveis com as suas qualidades físicas e intelectuais.

V – Adjunção: deslocamento do servidor para prestar auxílio ou colaboração em outra unidade escolar ou em local definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30- A Secretaria Municipal de Educação realizará anualmente, antes do início do ano letivo, a atribuição de classe e/ou aulas, na forma prevista no artigo 33.

Art. 31- Quando o Professor Docente tiver exercício em mais de uma unidade escolar, considerar-se-á como sua unidade sede aquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Parágrafo Único- A alteração da unidade sede do Professor

f 112



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

será feita:

I – a pedido do funcionário, mediante requerimento devidamente motivado e submetido à análise e aprovação da Secretária Municipal de Educação;

II – “ex-officio”, por conveniência do ensino público municipal.

Art. 32- Caberá à Secretaria Municipal de Educação analisar, para readaptação, o laudo médico oficial que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do funcionário do exercício das atribuições específicas do seu cargo.

§1º- A readaptação dar-se-á a pedido do interessado ou “ex-officio” pela Secretaria Municipal de Educação sendo que, em nenhuma destas hipóteses, implicará em redução da remuneração do funcionário.

§2º- O Professor readaptado, temporária ou definitivamente, deverá exercer funções correlatas às do Magistério, já definidas no processo de readaptação, nos limites das regras gerais contidas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º- O Professor readaptado exercerá suas funções em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo às possibilidades e necessidades de ambos.

§4º- O Professor readaptado cumprirá a jornada de trabalho assumida. As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs) e as Horas Atividades (H.A.) serão cumpridas no local designado para a prestação de serviço, totalizando a jornada correspondente.

§5º- O Professor readaptado, em caráter temporário, não poderá participar do processo de atribuição de aulas/classes enquanto perdurar seu afastamento.

§6º- O Professor readaptado, em caráter definitivo, não participará do processo de atribuição de aulas/classes.

Art. 33- A atribuição de aulas e/ou classes aos integrantes da Carreira do Magistério será efetuada anualmente, conforme dispuser regulamentação a ser baixada por Resolução da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34- A alteração da lotação do pessoal da Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Municipal de Educação e mediante homologação do Prefeito.

Capítulo X DO REGIME JURÍDICO

Art. 35- O pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal será regido pela Lei 1.402 de 30 de dezembro de 1975, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba, suas alterações subseqüentes e pelas disposições específicas desta Lei.

Capítulo XI DOS DIREITOS E DEVERES DO MAGISTÉRIO

Seção I – Dos direitos

Art. 36- Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério;

I - ter acesso às informações educacionais, à bibliografia, a material didático e outros instrumentos necessários ao exercício de suas atribuições, bem como contar com assistência e assessoria técnica educacional que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - ter assegurado a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, que façam parte do Programa de Capacitação, que sejam do interesse da Secretaria Municipal de Educação, nos moldes dos artigos 165 e 166 da Lei nº 1.402/1975 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba;

III - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência suas funções;

IV - ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios pedagógicos adotados pela Rede de Ensino Municipal;

V - receber remuneração de acordo com o nível de habilitação, classe, tempo de serviço e regime de trabalho, conforme o estabelecido por esta lei;

f m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

VI - ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico;

VII - participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

VIII - participar da elaboração da proposta pedagógica, do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

Art. 37- O ocupante de cargo do Magistério gozará 30 (trinta) dias de férias, anualmente, coincidentes com as férias escolares.

Art. 38- O período de férias a que se refere o artigo anterior poderá ser ampliado mediante a concessão de recesso pela Secretaria Municipal de Educação, em não havendo atividade pedagógica a ser desenvolvida pelo ocupante do cargo.

Art. 39- Além dos demais afastamentos, previstos na Lei Municipal nº 1.402 de 30 de dezembro de 1975 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Indaiatuba, o servidor abrangido por este Estatuto poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens, até 06 (seis) dias por ano, desde que não exceda a 01 (um) dia por mês, ausência essa denominada falta legal.

Parágrafo único - O gozo das faltas legais deverá ser previamente programado junto à direção da Unidade Escolar.

Art. 40- O servidor que obtiver junto à Prefeitura Municipal bolsa de estudos, ou subsídios a qualquer título, para a realização de curso de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado será obrigado a devolver aos cofres públicos os valores devidamente corrigidos referentes aos dispêndios de sua formação/titulação nos casos de desistência ou reprovação, bem como nos casos de demissão e/ou exoneração, a qualquer título, que vier a ocorrer antes de transcorrido o prazo de três anos, contados da conclusão do respectivo curso.

Art. 41- Ao servidor abrangido por esta lei é garantido piso salarial equivalente à menor referência de vencimento da sua classe, respeitada a jornada de trabalho, conforme Anexo I – Tabela de Vencimentos, a que se refere a Lei nº4. 683 de 29 de abril de 2005.

Art. 42- Os Professores integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal, enquanto atuarem na Educação Básica das Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educação, no período noturno, farão jus à Gratificação por Trabalho Noturno.

l u



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

§1º- Para os efeitos desta lei, considerar-se-á trabalho noturno aquele que for realizado após as 19 (dezenove) horas.

§2º- A gratificação por Trabalho Noturno corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor percebido em decorrência das horas-aula ministradas no período considerado de trabalho noturno, tendo como referência o valor oficial da hora aula correspondente a função exercida.

§3º- Na determinação do valor das horas-aula, para fins do disposto neste artigo, considerar-se-á a remuneração mensal percebida pelo funcionário, no período considerado de trabalho noturno.

§4º- Tratando-se de Professor Coordenador, Gestor e/ou Orientador Pedagógico, a gratificação será calculada sobre o valor que corresponderá às horas de serviço prestadas no período considerado de trabalho noturno.

§5º- Para fins do disposto neste artigo, considera-se remuneração mensal a somatória de todos os valores percebidos pelo funcionário, em caráter permanente excetuado apenas o salário-família, indenizações e benefícios previdenciários.

§6º- O Professor do Quadro do Magistério não perderá o direito à Gratificação pelo Trabalho Noturno, quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas, serviços obrigatórios por lei e de outros afastamentos que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

§7º- A Gratificação pelo Trabalho Noturno não se incorporará aos vencimentos ou salários.

Art. 43- O servidor do Quadro do Magistério, ao passar a inatividade, terá seus proventos calculados com base nos valores dos padrões do seu vencimento, conforme o que dispuser, na época, a legislação específica do SEPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Indaiatuba - sobre aposentadoria.

Art. 44- O Professor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, poderá se afastar e ou ser afastado do exercício de suas funções, respeitado o interesse da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Municipal, para os seguintes fins:

I - prover cargo em comissão do Quadro da Prefeitura Municipal de Indaiatuba, suas Autarquias ou Fundações;

f u r



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

II - tratar de interesses particulares, com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, de acordo os critérios e a legislação municipal específica;

III – exercer, por tempo determinado, atividades inerentes ou correlatas às do Magistério junto a Secretaria Municipal de Educação sem prejuízo de vencimento e das demais vantagens do cargo.

Seção II – Dos deveres

Art. 45- O pessoal do magistério está sujeito ao regime disciplinar previsto na Lei Municipal nº 1.402 de 30 de dezembro de 1975 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, aos regimentos escolares instituídos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como pelas normas contidas nesta Lei e pela normatização baixada pela referida Secretaria.

Art. 46- Além dos deveres previstos no artigo 253 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, são deveres e obrigações específicas do pessoal do magistério:

I - conhecer e respeitar as leis relativas às obrigações assumidas;

II – cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

III – apresentarem-se nos locais de trabalho convenientemente trajado, e em condições de asseio, lucidez e trato que dignifiquem a atividade magisterial;

IV - comparecer ao local de trabalho, com assiduidade, devendo comunicar suas ausências com antecedência e, executar suas tarefas com eficiência, zelo, e presteza, inclusive, mantendo e fazendo manter a disciplina em sala de aula e fora dela;

V - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

VI - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;

VII - assegurar o desenvolvimento do senso crítico, da consciência política, da liberdade de expressão do educando;

Handwritten signature



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

VIII - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

IX - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

X - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos administrativos;

XI – zelar pelo bom nome da Unidade Escolar;

XII – qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;

XIII – respeitar alunos, colegas, autoridades, e funcionários da administração escolar;

XIV - atuar no processo de desenvolvimento educacional, cumprindo com as atividades abaixo elencadas, inerentes às funções do magistério:

- a) participar da elaboração da proposta pedagógica;
- b) cumprir e fazer cumprir o plano de ensino;
- c) participar do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento profissional;
- d) colaborar na articulação escola-família-comunidade.
- e) comparecer às atividades programadas no calendário escolar, e às reuniões para as quais for convocado, conforme Resolução elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

XV- guardar sigilo profissional sobre assuntos reservados que envolvam ou possam envolver alunos e demais funcionários, tanto de assuntos administrativos quanto pedagógicos.

XVI – zelar pelo patrimônio, conservação de bens e pelo uso adequado do material colocado à sua disposição;

XVII – participar de atividades de caráter cívico, social e cultural, promovidas pelo seu setor de trabalho.

Art. 47- Além das proibições previstas no artigo 254 da Lei Municipal nº 1.402 de 30/12/1975, é vedado ao pessoal do magistério:

I - adotar conteúdo diverso do previsto no Plano de Ensino da Rede Municipal de Educação;

f m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

II – usar linguagem inadequada em suas atividades de ensino e no convívio escolar;

III – deixar de cumprir os prazos escolares definidos para o desenvolvimento e apuração de processos de aprendizagem;

IV – reter os alunos em atividades em horários destinados a recreio;

V – aplicar castigo corporal ou desmoralizante a qualquer aluno;

VI – impedir o uso de merenda em horário próprio;

VII – exigir do aluno esforço incompatível com sua aptidão;

VIII – alterar qualquer resultado de avaliação, após a entrega dos mesmos à secretaria da escola, ou à Secretaria Municipal de Educação, ressalvados os casos de erro manifestado, declarado ou reconhecido pelo funcionário;

IX – a prática de discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, credo ou convicção religiosa ou política.

Art. 48- A pena de suspensão até 30 dias será aplicada nos casos previstos no artigo 269 da Lei 1.402 de 30 de dezembro de 1975, nos casos de reincidência nas infrações punidas com repreensão e nas infrações graves aos deveres previstos nesta seção.

Art. 49- A pena de demissão será aplicada nos casos previstos nos artigos 272 da Lei 1.402/75 e nos casos de infração gravíssima aos deveres previstos nesta seção, observando-se o que dispõe a Constituição Federal de 1988, notadamente o contraditório e a ampla defesa, dentro do devido processo legal.

Art. 50- A pena de repreensão, sempre por escrito, será aplicada nos casos a que se refere o artigo 268 da Lei 1.402/1975 e nas infrações leves aos deveres previstos nesta seção.

Art. 51- A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo superior imediato do infrator nas infrações mais leves e deverá constar em atas de reuniões ou registros da unidade escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Capítulo XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52- O enquadramento do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação às regras e critérios previstos nesta Lei será feito por uma Comissão Especial, constituída por representantes do Conselho Municipal de Educação, Secretaria dos Negócios Jurídicos, da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação dentre outros fixados por Decreto do Poder Executivo.

§ 1º- A Comissão a que se refere o *caput* deste artigo terá o prazo de 6 (seis) meses, prorrogável a critério do Poder Executivo, para efetuar o enquadramento do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação, observando-se a quantidade de profissionais necessários para o desempenho das funções da Carreira, segundo os critérios constantes no Anexo III desta lei.

§ 2º- As Referências iniciais para o exercício das funções de Coordenação, Gestão e Orientação Pedagógica, corresponderá, respectivamente, às indicadas pelas letras R, S e T, da Tabela I, a que se refere a Lei Municipal nº 4.683 de 29 de abril de 2005.

Art. 53- Os atuais ocupantes dos Empregos de Docentes e Especialistas de Educação, da Secretaria Municipal de Educação de Indaiatuba, estabilizados em decorrência da vigência do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, ficam mantidos, até se demitirem por vontade própria ou se aposentarem e não serão obrigados a submeter-se a Concurso Público.

§1º- Para fins de efetivação e ingresso na Carreira de Professor do Quadro do Magistério Público Municipal, os professores e os especialistas de educação detentores do direito à estabilidade, deverão submeter-se a concurso público de provas e títulos, na forma do inciso V do art. 206 da Constituição Federal.

§2º- Aos profissionais estáveis de que trata o "caput", deste artigo, será assegurado: a jornada; as aulas complementares; os períodos até a sua aposentadoria; a promoção nos níveis e, a progressão nas classes que compõem o Quadro de Efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

§3º- A atribuição de aulas e classes aos Docentes estáveis será feita concomitantemente, mediante os mesmos critérios e obedecerá todas as exigências previstas para o Docente Efetivo.

f 112



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 54- Os cargos de Professor Capacitador e Professor de Nível Universitário, criados sob regime da Lei nº 2.662/1990 e regulamentados pela Lei nº 3.490 de 19 de dezembro de 1997, serão extintos ao vagar, dado o fato de já terem sido substituídos com equivalência na estrutura desta Lei, respeitados os casos de afastamentos temporários nos quais os respectivos cargos serão mantidos. Para fins de vencimentos, tais profissionais deverão ser enquadrados na Tabela I, prevista na Lei Municipal nº 4.683 de 29 de abril de 2005, respeitados os critérios para o enquadramento previstos nesta Lei.

Art. 55- Os atuais ocupantes do cargo de Professor Substituto admitidos por concurso público, serão enquadrados e ingressarão na carreira de Professor ora instituída, observando-se, em cada caso, os mesmos critérios e requisitos exigidos para os demais ocupantes do cargo de Professor na função de Docente, desde que faça expressa opção pelo enquadramento no novo regime instituído por esta Lei.

Parágrafo único – O servidor que não fizer expressa opção pelo enquadramento previsto nesta lei, permanecerá ocupando o respectivo cargo, o qual será extinto na medida em que se vagar, não se lhe aplicando os critérios de progressão e promoção previstos para a carreira, instituído pela presente Lei.

Art. 56- Os Docentes já investidos nos cargos de Coordenador de Unidade Escolar, Diretor de Unidade Escolar, e Orientador Pedagógico, promovidos segundo os ditames da Lei Municipal nº 2.662/1990, em caráter efetivo, poderão optar por manter os seus cargos por força da citada lei, ou optar pelo enquadramento no novo regime instituído na presente Lei, mediante documento próprio a ser firmado perante a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Os Docentes acima mencionados que não optarem pelo enquadramento previsto nesta Lei, permanecerão no cargo que será extinto na vacância.

Art. 57- Os integrantes do Quadro da Carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba, afastados de sua função original para ocupar cargo em comissão dentro da própria Secretaria de Educação, cessada a causa da sua disponibilidade, deverão retornar à sua situação anterior, sem prejuízo da correspondente progressão na Carreira prevista nesta Lei.

Art. 58- Consideram-se efetivamente exercidas as horas-aula e/ou horas de trabalho pedagógico que o Docente deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior,

f 112



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

recesso escolar, e de outras ausências que a legislação considere como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único- As horas-aula e horas de trabalho pedagógico coletivo que o Docente deixar de prestar, em virtude de licença concedida para tratamento de saúde, considerar-se-ão exercidas para fins de pagamento e para os efeitos de incorporação aos cálculos dos proventos de aposentadoria.

Art. 59- O tempo de serviço dos integrantes do Quadro do Magistério será contado em dias corridos, excetuando-se as faltas não aprovadas, para efeitos legais.

Art. 60- As atribuições específicas das funções exercidas pelos integrantes do Quadro do Magistério encontram-se descritas no Anexo II que faz parte integrante desta Lei.

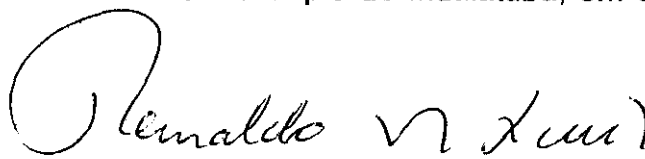
Art. 61- Os efeitos financeiros resultantes da aplicação da presente Lei ocorrerão depois de efetuado o enquadramento previsto no artigo 51 e a reestruturação de vencimento decorrente de lei específica, sendo que as despesas decorrentes de sua aplicação correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento do Município de Indaiatuba.

Art. 62- As normas e regras previstas por este Estatuto serão regulamentadas por Decreto do Executivo e Resoluções da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 63- Esta lei entrará em vigor a partir de janeiro de 2009.

Art. 64- Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.662/90 e Lei Municipal nº 3.373/1996 com as alterações subseqüentes.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, em 05 de janeiro de 2009.


REINALDO NOGUEIRA LOPES CRUZ
PREFEITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO I **TABELA DE REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES** **DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE INDAIATUBA**

TABELA I
PROFESSOR DOCENTE

Cargo e Função	Atuação	Forma de Provimento	Requisitos p/ o Provimento
Professor Docente	Docência Educação Básica	Concurso Público	DOCENTE I: Ensino Superior – Curso de Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental ou Ensino Médio Completo na Modalidade Normal/Magistério e Ensino Superior – Curso de Graduação com licenciatura.
			DOCENTE II: Ensino Superior – Curso de Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental ou Ensino Médio Completo na Modalidade Normal/Magistério e Ensino Superior – Curso de Graduação com licenciatura.
			DOCENTE III - Disciplina Específica (Educação Artística, Educação Física, Filosofia e outros): Habilitação específica em nível superior, correspondente à licenciatura na área específica da disciplina.
			DOCENTE IV – na área Educação Especial (Deficiente Auditivo, Deficiente Mental e Deficiente Físico): Ensino Superior – Curso de Graduação com Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial na área específica (Deficiência Auditiva, Visual e Mental) ou Educação Inclusiva ou Pedagogia ou Curso Normal Superior com Especialização em Educação Especial na área específica ou Educação Inclusiva.

112



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

- TABELA II
PROFESSOR COORDENADOR/GESTOR/ORIENTADOR
PEDAGÓGICO

Cargo e Função	Atuação	Forma de preenchimento	Requisitos
Professor Coordenador de Unidade Escolar	Coordenação Pedagógica e Administrativa nas Unidades Escolares	Habilitação em Avaliação Interna	Licenciatura Plena em Curso de Graduação de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar. Ter no mínimo 3 (três) anos de docência no cargo de Professor, efetivo do Quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba.
Professor Gestor de Unidade Escolar	Direção Educacional nas Unidades Escolares	Habilitação em Avaliação Interna	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração/Gestão Escolar ou Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) em Administração Escolar/Gestão Escolar ou <i>Stricto Sensu</i> em Administração/Gestão Escolar. Ter 2 (dois) anos de experiência como Coordenador Escolar.
Professor Orientador Pedagógico	Orientação Pedagógica junto à Secretaria Municipal de Educação	Habilitação em Avaliação Interna	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar ou Curso de Graduação com Licenciatura em Pedagogia e Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) em Administração/Gestão Escolar ou <i>Stricto Sensu</i> em Administração/Gestão Escolar. Ter 2 (dois) anos de experiência como Diretor de Unidade Escolar.

72



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO II

Competências e Atribuições das Funções do Cargo de Professor integrante do Quadro do Magistério Público Municipal

Capítulo I **Da Orientação Pedagógica**

I - Planejar, elaborar e orientar as diretrizes pedagógicas da Educação Municipal de acordo com as políticas do Sistema Municipal de Ensino e com as necessidades diagnosticadas nos Planos Escolares, nas Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Classe e Série e Planos de Ação de cada Unidade Escolar.

II – Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, orientando o acompanhamento do mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as Unidades Escolares e com os demais programas da Rede Municipal de Ensino.

III - Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e seus Departamentos;

IV – Assessorar as decisões técnicas dos Departamentos e da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado.

V – Articular ações conjuntas entre setores de departamentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como entre outros setores públicos ou privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.

VI – Atender a solicitação da Secretaria Municipal de Educação participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.

VII – Elaborar e atualizar a Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino, o currículo, o plano de ensino, os diferentes instrumentos do processo avaliativo e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.

VIII - Participar da elaboração do Regimento Escolar e do Calendário Escolar Anual.

IX - Propor e acompanhar 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 da Rede Municipal de Ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

X - Diagnosticar necessidades da Rede Municipal de Ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação aos Diretores, Coordenadores e Professores;

XI - Assessorar tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;

XXII - Desenvolver uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos Planos Escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a Proposta Pedagógica Global;

XIII - Articular a integração de cada equipe escolar à Rede de Escolas Municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação;

XIV – Sugerir às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.

XV - Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino;

XVI - Analisar relatórios dos Especialistas e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerindo novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;

XVII – Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.

XVIII – Buscar aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.

Capítulo II **Da Gestão de Unidade Escolar**

I - Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno das Escolas, decretos, calendário escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

II - Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.

III - Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar.

IV - Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Série.

V - Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola.

VI - Assinar juntamente com o Secretário de escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar.

VII - Coordenar recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.

VIII - Visitar toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como manter atualizados os registros e documentações do corpo discente, docente e de todos os demais servidores.

IX - Acompanhar a Imprensa Oficial do Município e manter arquivo de todos os atos oficiais e legislações de interesse para a Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola.

X - Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros em uso na escola.

XI - Elaborar o Plano Escolar, em conjunto com a equipe escolar, e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação.

XII - Coordenar, juntamente com o Coordenador de Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica da escola, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução.

XIII - Buscar alternativas de solução para os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da Unidade Escolar, pelos índices do desenvolvimento escolar.

XIV - Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico.

XV - Atribuir classes aos professores, juntamente com os demais membros da equipe de Especialistas da Gestão Escolar da Unidade Escolar.

XVI - Estabelecer o horário de expediente da Secretaria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

XVII - Aplicar penalidades previstas neste Estatuto, bem como do Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Indaiatuba, do Regimento Interno e das Normas e Procedimentos das Unidades Escolares.

XVIII – Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se, em seu nível de competência, pelo seu encerramento.

XIX - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso.

XX - Participar do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da Rede Municipal como um todo.

XXI - Assistir a autoridades de ensino durante sua visitas à escola.

XXII - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica.

XXIII - Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos.

XXIV - Autorizar matrículas e transferências de alunos.

XXV - Convocar e presidir reuniões dos quadros da escola – administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais.

XXVI - Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos.

XXVII - Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.

XXVIII - Coordenar e orientar todos os quadros da escola – discente, docente, técnico e administrativo – em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo.

XXIX - Coordenar o processo de atribuição de aulas, nomeação de docentes e verificação de sua documentação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

XXX - Tomar medidas de emergência em situações ocasionais e outras não previstas neste Estatuto, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

XXXI - Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar.

XXXII - Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou remetê-los devidamente instruídos, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso.

XXXIII - Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e normas da Secretaria Municipal de Educação..

XXXIV - Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico e administrativo da escola e atestar a frequência mensal.

XXXV - Responsabilizar-se pela conservação e guarda do material permanente da escola, mantendo atualizados os seus registros e inventário e solicitando sua baixa quando considerados inservíveis.

XXXVI - Supervisionar o recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.

XXXVII - Gestar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros da escola.

XXXVIII - Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola.

XXXIX - Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.

XL - Coordenar e acompanhar o cadastramento dos alunos, bem como as alterações e atualizações que se fizerem necessárias, no Sistema de Cadastro de Alunos – PRODESP (Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo).

XLI - Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido à aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação.

XLII - Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Capítulo III **Da Coordenação de Unidade Escolar**

I – Coordenar a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno das Escolas, decretos, calendário escolar, as determinações e orientações superiores e as disposições deste Estatuto, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

II - Na ausência do Diretor, representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.

III - Coordenar, juntamente com o Diretor de Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica da escola, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução.

IV – Acompanhar a gestão de recursos financeiros da escola.

V - Manter-se informado e subsidiar quando necessário a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo.

VI - Assinar documentos referentes às ações pedagógicas da escola.

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

VIII - Executar e manter atualizados os registros e relatórios pedagógicos da escola.

IX - Colaborar para o efetivo direito do aluno de aprender, entendendo o seu desenvolvimento, intervindo educativamente neste processo, valorizando a interação social e cultural, potencializando toda multiplicidade aí existente na discussão e, sobretudo na construção de novos conhecimentos coletivos e individuais.

X - Acompanhar a Imprensa Oficial do Município e manter arquivo de todos os atos oficiais e legislações de interesse para a Unidade Escolar, dando ciência aos servidores da escola.

XI - Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo.

XII - Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

XIII - Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de professores, na própria Unidade Escolar e na Rede Municipal de Ensino.

XIV - Acompanhar, avaliar e subsidiar presencialmente o processo educativo.

XV - Assistir o Diretor em sua área de atribuição, atuando em parceria para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

XVI - Recomendar e propor a utilização de materiais didáticos.

XVII - Encontrar alternativas para os problemas de natureza pedagógica, juntamente com o Diretor.

XVIII - Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.

XIX - Levantar e providenciar as necessidades de material pedagógico da escola.

XX - Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação.

XXI - Coordenar e acompanhar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e desenvolvimento dos alunos.

XXII - Comunicar ao Diretor de Unidade Escolar das irregularidades de que venha a tomar conhecimento.

Capítulo IV Do Professor Capacitador

I - Planejar e colaborar na execução de programas e projetos de capacitação de discentes, docentes e funcionários da Secretaria Municipal de Educação, ministrando cursos, palestras ou atividades docentes, sempre que necessário.

II - Elaborar, avaliar e sugerir material didático e pedagógico a ser utilizado nas Unidades Escolares.

III - Colaborar na análise de currículos, programas e Regimento Escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

IV - Participar da avaliação do trabalho pedagógico nas Unidades Escolares, propondo soluções para tornar o ensino mais eficiente.

V - Colaborar na busca de solução das necessidades de aprendizagem dos alunos, participando do diagnóstico, planejamento e intervenções.

VI - Integrar-se ao Grupo de Apoio Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e exercer suas atividades principais de acordo com as diretrizes do grupo, e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos, conforme as competências técnicas de sua habilitação.

Capítulo V Docente I

I - Substituir o docente titular de classe nos seus impedimentos (faltas, licenças e afastamentos de qualquer natureza), exercendo nessa circunstância, todas as atribuições da função objeto da substituição.

II - Desenvolver atividades correlatas e inerentes ao Magistério, projetos de apoio pedagógico para os alunos e outros projetos, desde que não venham a afastá-lo de sua função principal de substituição.

III - Deslocar-se de sua sede de exercício para outra Unidade Escolar, sempre que for solicitado, para substituir docente titular ou cargo vago.

IV - Participar e colaborar em todo e qualquer evento, dos quais participarem os docentes titulares.

V - Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres).

VI - Desenvolver o processo de ensino, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento de seus alunos, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

VII - Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido à Direção da Escola para as providências necessárias.

VIII - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.

IX - Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

X - Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar aulas.

XI - Participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

XII - Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

XIII - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola.

XIV - Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola.

XV - Atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Capítulo VI **Docentes II e III**

I - Propor atividades pedagógicas aos alunos em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam as diretrizes, objetivos e princípios básicos da Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos.

II - Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos.

III - Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais.

IV - Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas.

V - Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

comunicando a Direção/ Coordenação da escola para que tomem as providências cabíveis, planejando e executando atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas.

VI - Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Plano de Trabalho da escola.

VII - Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos.

VIII - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.

IX - Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado.

X - Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas.

XI - Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração dos alunos no convívio coletivo.

XII - Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola.

XIII - Controlar a freqüência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos.

XIV - Manter rigorosamente atualizados os registros de freqüência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola, quando solicitados.

XV - Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres).

XVI - Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar as aulas.

XVII - Participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

XVIII - Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido à Direção da Escola para as providências necessárias.

XIX - Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

XX - Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola.

XXI - Atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Capítulo VII

Docentes IV

Habilitação em Deficiência Mental

I - Promover a educação de crianças e adolescentes com deficiência mental, adaptando técnicas e métodos regulares de ensino, para levá-los a uma convivência social satisfatória, despertando-lhes aptidões profissionais.

II - Orientar os pais sobre a evolução dos alunos em classe.

III - Discutir com a equipe de trabalho programas individuais e métodos a serem adotados ou reformulados, em atendimento às situações e necessidades dos alunos em geral, participando dos Conselhos de Classe e Série, HTPCs (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) e outras atividades coletivas programadas pela Escola.

IV - Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as características, habilidades e potencialidades de cada aluno.

V - Selecionar, adaptar ou confeccionar o material didático a ser utilizado.

VI - Ministrar aulas, através da adaptação dos métodos regulares de ensino,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

propondo o desenvolvimento de conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, matemática, noções de meio físico, social e cultural, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua inclusão social.

VII - Desenvolver na classe atividades incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, que representem diferentes linguagens, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas, desenvolver suas potencialidades criadoras e possibilitar-lhes novas oportunidades de ajustamento.

VIII - Avaliar o desenvolvimento escolar dos alunos e, conhecendo suas capacidades e necessidades individuais, estabelecer metas a curto, médio e longo prazo.

IX - Participar do processo de planejamento das atividades da Unidade Escolar, bem como de todas as atividades constantes do calendário escolar.

X - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

XI - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.

XII - Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares.

XIII - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica Global da Rede Municipal de Ensino.

XIV - Além das atribuições específicas já descritas, considerar também as atribuições do Cargo de Professor que aqui não tenham sido mencionadas.

Docentes V

Habilitação em Deficiência Auditiva

I - Promover a educação de crianças e adolescentes com deficiência auditiva, adaptando técnicas e métodos regulares de ensino, para levá-los a uma convivência social satisfatória, despertando-lhes aptidões profissionais.

II - Ministras aulas para crianças deficientes de audição e da fala, orientar tarefas escolares e de leitura labial através de jogos educativos.

III - Promover a aprendizagem da Libras pelos alunos, garantindo que toda



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

comunicação, informação e conhecimentos trabalhados sejam comunicados através da Língua de Sinais.

IV - Facilitar e viabilizar a comunicação do aluno surdo com os demais colegas, equipe escolar e comunidade, obedecendo aos princípios inclusivos.

V - Orientar os pais sobre a evolução dos alunos na classe.

VI - Discutir com a equipe de trabalho programas individuais e métodos a serem adotados ou reformulados, em atendimento às situações e necessidades dos alunos em geral, participando dos Conselhos de Classe e Série, HTPCs (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) e outras atividades coletivas programadas pela Escola.

VII - Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares.

VIII - Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as características, habilidades e potencialidades de cada aluno.

IX - Selecionar, adaptar ou confeccionar o material didático a ser utilizado.

X - Ministras aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, propondo o desenvolvimento de conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, matemática, noções de meio físico, social e cultural, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua inclusão social.

XI - Desenvolver na classe atividades incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, que representem diferentes linguagens, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas, desenvolver suas potencialidades criadoras e possibilitar-lhes novas oportunidades de ajustamento.

XII - Avaliar o desenvolvimento escolar dos alunos e, conhecendo suas capacidades e necessidades individuais, estabelecer metas a curto, médio e longo prazo.

XIII - Participar do processo de planejamento das atividades da Unidade Escolar, bem como de todas as atividades constantes do calendário escolar.

XIV - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

XV - Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.

XVI - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

XVII - Além das atribuições específicas já descritas, considerar também as atribuições do Cargo de Professor que aqui não tenham sido mencionadas.

Docentes VI **Habilitação em Deficiência Visual**

I - Promover a educação de crianças e adolescentes com deficiência visual, adaptando técnicas e métodos regulares de ensino, para levá-los a uma convivência social satisfatória, despertando-lhes aptidões profissionais.

II - Orientar os pais sobre a evolução dos alunos na classe.

III - Discutir com a equipe de trabalho programas individuais e métodos a serem adotados ou reformulados, em atendimento às situações e necessidades dos alunos em geral, participando dos Conselhos de Classe e Série, HTPC e outras atividades coletivas programadas pela escola.

IV - Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes regulares.

V - Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as características, habilidades e potencialidades de cada aluno.

VI - Selecionar, adaptar ou confeccionar o material didático a ser utilizado.

VII - Ministrando aula através da adaptação dos métodos regulares de ensino, propondo o desenvolvimento de conhecimentos sistematizados de comunicação escrita ou oral, matemática, noções de meio físico, social e cultural, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua inclusão social.

VIII - Desenvolver na classe atividades incentivando a leitura, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, que representem diferentes linguagens, para ativar o interesse dos alunos pelas aulas, desenvolver suas potencialidades criadoras e possibilitar-lhes novas oportunidades de ajustamento.

IX - Avaliar o desenvolvimento escolar dos alunos e, conhecendo suas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

capacidades e necessidades individuais, estabelecer metas a curto, médio e longo prazo.

X - Participar do processo de planejamento das atividades da Unidade Escolar, bem como de todas as atividades constantes do calendário escolar.

XI - Desenvolver o conhecimento e aprendizagem de recursos alternativos de comunicação e sinalização, como o código braile.

XII - Utilizar e desenvolver propostas de adaptações de atividades através de materiais de apoio como a *reglete*, máquina braile e *soroban*.

XIII - Promover atividades de vida autônoma e social e de noções sobre orientação e mobilidade.

XIV - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

XV - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

XVI - Além das atribuições específicas já descritas, considerar também as atribuições do Cargo de Professor que aqui não tenham sido mencionadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

ANEXO III

MÓDULOS – ENSINO FUNDAMENTAL

Professor Gestor e Professor Coordenador

Até 15 classes	1 Professor Gestor e 1 Professor Coordenador
De 16 a 29 classes	1 Professor Gestor e 2 Professores Coordenadores
30 classes ou mais	1 Professor Gestor e 3 Professores Coordenadores

MÓDULOS – EDUCAÇÃO INFANTIL

Professor Gestor e Professor Coordenador

Creche	1 Professor Gestor ou 1 Professor Coordenador
Creche com EMEB	1 Professor Gestor e 1 Professor Coordenador
EMEB de 04 a 06 classes	1 Professor Coordenador
EMEB de 07 a 15 classes	1 Professor Gestor e 1 Professor Coordenador
EMEB de 16 a 30 classes	1 Professor Gestor e 2 Professores Coordenadores

Obs.: Unidades Escolares que tenham de 01 a 03 classes serão atendidas por agrupamento de EMEBs conforme este módulo de Professores Gestores e Professores Coordenadores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

SECRETARIA GERAL DO MUNICÍPIO
ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

MÓDULOS – ESCOLAS MUNICIPAIS

Professor Orientador Pedagógico

1 Professor Orientador Pedagógico para cada cinco Unidades Escolares

Professor Docente I

Número de Professor Docente I por Período	Número de Classes
01 (um)	2 a 5
02 (dois)	6 a 9
03 (três)	10 a 16