



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 104

JUNTADA:

Encaminhei ao Poder Executivo Municipal o respectivo documento que segue anexo, o qual foi devidamente recebido.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 20 de março de 2020.

**NATÁCHA BRITO DE ASSIS**  
Auxiliar Administrativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – Fone/Fax: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 105

Ofício nº 81/2020/DEXP

Indaiatuba, 17 de março de 2020.

A Sua Excelência o Senhor  
Nilson Alcides Gaspar  
Prefeito de Indaiatuba  
Av. Eng. Fábio Roberto Barnabé, 2800  
Jardim Esplanada II, Indaiatuba - SP

**Assunto:** Encaminhamento de autógrafo.

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Indaiatuba,

Encaminho, para os devidos fins, o Autógrafo nº 43/2020, do Projeto de Lei Complementar nº 01/2020, que “Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município, e dá outras providências”, aprovado em sessão plenária realizada aos 16 de março de 2020.

Atenciosamente,

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
Presidente da Câmara Municipal de Indaiatuba



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

fl. 306

**AUTÓGRAFO Nº 43/2020**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1/2020**

**Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município, e dá outras providências.**

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**, tendo em vista o deliberado em sessão ordinária realizada aos 16 de março do corrente, **RESOLVE:**

**APROVAR O SEGUINTE PROJETO DE LEI (COM EMENDA):**

**NILSON ALCIDES GASPAR**, 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 complementar dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Indaiatuba, em conformidade com os artigos 206 e 211 da Constituição Federal e legislação federal correlata.

**§1º** Aplicam-se as normas desta Lei Complementar aos profissionais do Magistério que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba.

**§2º** Integram a Rede Municipal de Ensino, consideradas extensões das Unidades Escolares, as áreas de orientação pedagógica, supervisão educacional, avaliação pedagógica e de capacitação e treinamento, e outras unidades educacionais instituídas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação atuando diretamente com as Unidades Escolares, e que sejam integradas exclusivamente por profissionais do Magistério.

**Art. 2º** Constitui objetivo do Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério Público do Município de Indaiatuba a regulamentação da relação funcional dos profissionais do Magistério com a Administração Pública



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11-107

Municipal, sua valorização, através da progressão na carreira, e a melhoria das condições e da qualidade do ensino.

**Art. 3º** As atividades referidas no §1º do artigo 1º desta Lei Complementar serão exercidas com base nos princípios estabelecidos no artigo 3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, visando:

I - à formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática;

II - ao respeito ao aluno, que deve ser considerado agente do processo de construção do conhecimento;

III - à incorporação das informações disponíveis do saber socialmente acumulado nas experiências culturais do educando;

IV - à gestão escolar como um processo democrático e coletivo que conte com a participação dos usuários do serviço e de todos os envolvidos na administração do ensino; e

V - à existência do Conselho de Escola como instância de deliberação, consulta e articulação do funcionamento da Unidade Escolar.

**Art. 4º** Ao pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal aplica-se subsidiariamente, além das disposições desta lei complementar, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba e legislação correlata.

## **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 5º** Para efeito desta Lei entende-se por:

I - Magistério Público Municipal: conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos das Classes de Professor Docente e ocupantes de funções de Suporte Pedagógico que desenvolvam atividades de ministrar aulas, assessoramento, planejamento, supervisão, direção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, formação e outras, respeitadas as prescrições contidas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II - Rede Municipal de Ensino: conjunto de Unidades Escolares e unidades educacionais que realizam atividades de educação cuja mantenedora é a Administração Pública Municipal de Indaiatuba;

III - Sede de atribuição: Unidade Escolar atribuída ao professor no processo de atribuição de classes e aulas;

IV - Sede de exercício: Unidade Escolar em que o professor exerce suas atividades;

V - Módulos de Educação Básica: Agrupamento de classes para efeitos de atribuição e distribuição de vagas para o provimento de cargos e designação de funções de Suporte Pedagógico, conforme regulamentado em Resolução da Secretaria Municipal de Educação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Pl. 108

VI - Quadro Geral do Magistério: conjunto de cargos das Classes de Professor Docente e de funções de Suporte Pedagógico, privativos dos profissionais da educação vinculados à Secretaria Municipal da Educação;

VII - Cargo: 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;

VIII - Classes do Magistério: agrupamento de cargos efetivos com a mesma natureza de atribuições e área de atuação profissional;

IX - Professor: servidor público titular de cargo efetivo que exerce as atribuições das Classes de Professor Docente ou funções de Suporte Pedagógico na Rede Municipal de Ensino;

X - Função: toda atividade concreta e imediata destinada a assegurar os interesses do magistério Público, que não necessite da criação de cargo;

XI - Suporte Pedagógico: funções exclusivas do magistério para gestão, coordenação, orientação e supervisão escolar nas respectivas Unidades Escolares e demais unidades educacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

XII - Carreira: estrutura de desenvolvimento profissional, caracterizada pela evolução do cargo de que é titular o profissional da educação, através da movimentação nos Graus e Níveis de uma Referência, representados na respectiva tabela de vencimentos constante desta lei complementar;

XIII - Plano de Carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira, estabelecendo a progressão funcional e a correspondente evolução no vencimento;

XIV - Evolução funcional: mecanismo de evolução na carreira, composto por progressão horizontal, vertical ou por titulação acadêmica, conforme o caso, destinado exclusivamente aos titulares de cargos efetivos;

XV - Vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo;

XVI - Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens pessoais e funcionais, incorporadas ou não, percebidas pelo integrante do Quadro do Magistério Público Municipal;

XVII - Referência: conjunto de Níveis e Graus em que se dá a evolução funcional dos servidores efetivos, representado por siglas e algarismos romanos;

XVIII - Grau: indicativo da posição horizontal em que o servidor se enquadra na respectiva Referência, representado por números;

XIX - Nível: indicativo da posição vertical em que o servidor se enquadra na respectiva Referência, representado por letras;

XX - Progressão horizontal: enquadramento do cargo de que é titular o servidor de um Grau para outro, imediatamente posterior, no mesmo Nível da respectiva Referência;

XXI - Progressão vertical: enquadramento do cargo de que é titular o servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, dentro da Referência, mantido o mesmo Grau;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 109

XXII - Progressão por titulação acadêmica: enquadramento do cargo de que é titular o servidor de uma Referência para outra, mantidos o mesmo Nível e Grau da Referência anterior, cumpridos os critérios de qualificação profissional acadêmica;

XXIII - Interstício: período de efetivo exercício na carreira, considerado nos termos desta lei complementar, decorrido entre uma evolução funcional e outra.

XXIV - Capacitação: conjunto de conhecimentos e capacidades, adquiridos pelo servidor em cursos que propiciem um processo deliberado de aprendizagem para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais, desde que sejam correlacionados com sua área de atuação e realizados ou referendados pela Administração Pública Municipal;

XXV - Curso: evento de capacitação, realizado com carga horária, programa e critérios de avaliação, condizente com a área de atuação do servidor e que não constitua pré-requisito para o provimento do cargo, nas modalidades presencial ou a distância;

XXVI - Curso realizado pela Administração Pública Municipal: evento de capacitação promovido pela Secretaria Municipal de Educação ou por órgãos ou entidades da administração pública do Município, direta ou indiretamente, analisado pela instância responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, devendo ser adotados, no acesso aos referidos cursos, critérios objetivos que assegurem igualdade de condições aos servidores do mesmo Grupo Funcional;

XXVII - Curso referendado: evento de capacitação promovido ou patrocinado por entidade de direito público ou privado legalmente constituída, e previamente autorizado, conforme previsto em Resolução da Secretaria Municipal de Educação;

XXVIII - Atribuição de classes e aulas: processo realizado sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação que disciplina, através de classificação, a área de atuação, jornada e sede de atribuição do Professor Docente para atender à grade curricular mínima de cada Unidade Escolar, de acordo com o calendário anual escolar e a demanda efetivamente matriculada na Rede Municipal de Ensino.

## **CAPÍTULO III DO QUADRO GERAL DO MAGISTÉRIO**

**Art. 6º** O Quadro Geral do Magistério Público Municipal divide-se em:

I - Quadro de Cargos de Professor Docente: que é composto pelas seguintes Classes:

- a) Professor Docente I;
- b) Professor Docente II;
- c) Professor Docente III;

II - Quadro de Funções de Suporte Pedagógico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11.110

**Art. 7º** O Quadro de Cargos de Professor Docente, de provimento efetivo, é composto pelos cargos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento, de acordo com a respectiva Classe, descritos no Anexo II desta lei complementar.

**§1º** A escala básica de vencimento dos cargos das Classes de Professor Docente é a definida no Anexo IV desta lei complementar, integrada pelas respectivas Referências, cujos valores correspondem à Jornada Integral de 40 (quarenta) horas semanais.

**§2º** As atribuições dos cargos das Classes de Professor Docente são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar.

**Art. 8º** O Quadro de Funções de Suporte Pedagógico é composto pelas funções com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária definidas no Anexo V desta lei complementar.

**§1º** Os percentuais de retribuição pecuniária das funções do Quadro de Suporte Pedagógico são os definidos no Anexo VI desta lei complementar, tendo por base o padrão de vencimento correspondente à Referência D-I da escala básica de vencimento dos cargos das Classes de Professor Docente.

**§2º** As atribuições das funções do Quadro de Suporte Pedagógico são as definidas no Anexo IX desta lei complementar.

## **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 9º** A carreira do Quadro Geral do Magistério Público Municipal é integrada pelo cargo único de provimento efetivo de Professor Docente e estruturada nas Classes de que trata o inciso I do artigo 6º desta lei complementar.

**Parágrafo único.** O exercício, na forma desta lei complementar, das funções do Quadro de Suporte Pedagógico, consideradas as atribuições e responsabilidades descritas no Anexo IX e em regulamento, não importa em prejuízo da carreira do servidor designado.

**Art. 10.** Os cargos das Classes de Professor Docente da Rede Municipal de Ensino são acessíveis a todos os brasileiros, natos ou naturalizados, e aos estrangeiros, na forma da lei, desde que preencham os requisitos estabelecidos no Anexo II desta lei complementar, mediante prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

**§1º** O exercício profissional do titular do cargo de provimento efetivo de Professor Docente será vinculado à área de conhecimento para a qual tenha prestado concurso público.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Pl. 111

**§2º** As exigências referidas neste artigo deverão estar satisfeitas e apresentadas pelos aprovados no concurso público no ato da convocação para a nomeação.

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

**§4º** Na ausência de servidor concursado, poderá ser contratado profissional da educação para atuar na Rede Municipal de Ensino, por prazo determinado, limitado a 2 (dois) anos, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante processo seletivo simplificado, adotando-se o regime administrativo, na forma da legislação específica.

**Art. 11.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento do cargo de Professor Docente, devendo ser reservadas, para tais pessoas, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, no mínimo 1 (uma), sempre que o número fracionário for superior a 0,51 (cinquenta e um centésimos) e na forma prevista no regulamento.

**Art. 12.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo deverá cumprir estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

**Parágrafo único.** O servidor somente adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, tendo por condição para a aquisição da estabilidade, ser aprovado em avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 13.** Durante o período de estágio probatório o servidor terá a atribuição de substituição dos titulares de classe ou aula, de acordo com a necessidade e a critério da Secretaria Municipal de Educação, podendo assumir classes e aulas livres através do processo de atribuição de classes e aulas de que tratam os artigos 19 e 20 desta lei complementar.

**Art. 14.** O Professor Docente em estágio probatório não poderá se afastar para o exercício de cargo de provimento em comissão, ser cedido, ainda que com prejuízo de sua remuneração, ou ser designado para função de confiança.

## **CAPÍTULO V DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO**

### **Seção I Da Designação para as Funções de Suporte Pedagógico**

**Art. 15.** As funções de Suporte Pedagógico serão exercidas exclusivamente aos servidores efetivos do cargo de Professor Docente, mediante





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 112

designação, e destinam-se apenas às atribuições de gestão, coordenação, orientação, e supervisão educacional.

**Art. 16.** Os servidores interessados deverão submeter-se a processo seletivo interno, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Comissão Especial a ser constituída por Decreto do Poder Executivo, a qual deverá ser integrada por representantes do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** O processo seletivo interno será regulado e definido em edital próprio a ser divulgado previamente mediante publicação na Imprensa Oficial do Município e no Portal do Servidor.

**§2º** Aplica-se ao processo seletivo interno o disposto no § 3º do artigo 10 desta lei complementar.

**§3º** O processo seletivo interno será realizado quando o Quadro de funções de Suporte Pedagógico for insuficiente para atender à demanda da Rede Municipal de Ensino Público, segundo critérios estabelecidos nos Módulos de Educação Básica previstos em Resolução da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser adotado para a formação de cadastro reserva visando à designação para vagas futuras.

**§4º** O servidor designado para exercer função de Suporte Pedagógico será submetido a avaliação de desempenho, a ser regulamentada por Resolução da Secretaria Municipal de Educação, ao final do primeiro ano de exercício da função e, posteriormente, a cada dois anos ou a qualquer tempo, se necessário, a critério da Secretaria.

**§5º** O servidor considerado inapto na avaliação prevista no § 1º deste artigo será desligado da função, voltando a exercer as atribuições do cargo de Professor Docente.

**§6º** O servidor poderá, a qualquer tempo, requerer o retorno à função de docência, devendo desligar-se da função para gozar de licença não remunerada ou ser cedido na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaiatuba, ou para exercer cargo efetivo ou função de confiança.

**§7º** No caso de haver afastamento do servidor que exerça função de Suporte Pedagógico, superior a 60 (sessenta) dias, será convocado para assumir a respectiva função, a critério da Secretaria Municipal de Educação, o próximo candidato classificado no processo seletivo, retornando à lista de classificação ao final do período de substituição.

**§8º** O docente que estiver desempenhando função em substituição, nos moldes do §7º deste artigo, terá prioridade, respeitada sua classificação no



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

fl. 113

processo seletivo, para desempenhar função que venha a vagar em caráter definitivo.

## **Seção II**

### **Da Designação para Atividades Específicas do Magistério**

**Art. 17.** Poderão ser designados, por ato da Secretaria Municipal de Educação, servidores efetivos do cargo de Professor Docente, para exercício de atividades específicas de Magistério de avaliação pedagógica e de capacitação e treinamento, de que trata o § 2º do artigo 1º desta lei complementar, com prejuízo da atribuição de aulas.

**§1º** A designação prevista neste artigo será precedida de procedimento simplificado de seleção, a ser definido em Resolução da Secretaria Municipal de Educação.

**§2º** As funções de que trata o caput deste artigo são previstas no Anexo V, com retribuição pecuniária fixada no Anexo VI, tendo por base o menor padrão da Referência D-I da escala básica de vencimento dos cargos da Classe de Professor Docente definida no Anexo IV, e atribuições definidas no Anexo IX, todos desta lei complementar.

**§3º** O exercício das funções de que trata este artigo é incompatível com o exercício de cargo em comissão ou função de confiança prevista na legislação de pessoal do Município

**Art. 18.** O disposto no artigo 17 aplica-se às atribuições de Professor-Referência, assim considerado o profissional designado nas áreas de Arte, Educação Física, Filosofia e Educação Especial Inclusiva, na forma prevista em Resolução da Secretaria Municipal de Educação e do respectivo edital de seleção, com ou sem prejuízo da atribuição de aulas, hipótese em que a gratificação será devida de forma proporcional à carga horária destinada ao exercício das atividades específicas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS**

**Art. 19** O processo de atribuição de classes e aulas orienta-se pelos seguintes objetivos:

I - atribuir jornada aos Professores Docentes, definindo ampliação, redução, períodos e horários conforme o campo de atuação; e

II - fixar a Unidade Sede dos Professores Docentes nas Unidades Escolares municipais de acordo com as atividades desenvolvidas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

## **PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

Pl. 314

**§1º** O processo a que se refere o caput deste artigo será realizado no último trimestre de cada ano para o ano subsequente.

**§2º** A atribuição de classes e aulas aos Professores Docentes, titulares de cargo efetivo e estáveis, respeitará a jornada de trabalho, conforme tabela do Anexo VII, de acordo com a lista de classificação dos Professores Docentes.

**§3º** A não atribuição de classes e aulas ao servidor estável não impede a evolução funcional do servidor na forma desta lei complementar

**Art. 20.** O processo de atribuição de classes e aulas será regulamentado por Resolução pela Secretaria Municipal de Educação.

## **CAPÍTULO VII DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL**

**Art. 21.** A movimentação do pessoal do quadro Geral do Magistério é feita mediante lotação, adjunção, remoção ou readaptação.

### **Seção I Da lotação**

**Art. 22.** Todos os Professores Docentes são obrigatoriamente lotados na Secretaria Municipal de Educação, sendo sua sede de atribuição determinada no processo de atribuição de classes e aulas.

**§1º** A alteração da Unidade Sede de atribuição do Professor Docente será feita:

- I - a pedido do servidor, mediante requerimento devidamente motivado e submetido à análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação;
- II - de ofício, por conveniência do ensino público municipal.

**§2º** Quando o Professor Docente tiver exercício em mais de uma Unidade Escolar, considerar-se-á como sua Unidade Sede de atribuição aquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

### **Seção II Da Adjunção**

**Art. 23.** O servidor poderá ser deslocado de sua Sede de atribuição ou de exercício para prestar auxílio ou colaboração em outra Unidade Escolar ou em outro local, de acordo com a necessidade e a critério da Secretaria Municipal de Educação, mediante ato devidamente motivado e em caráter temporário.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

fl. 155

## **Seção III Da Remoção**

**Art. 24.** O deslocamento do servidor de um para outro local de trabalho ou Unidade Sede, no interesse do servidor, ocorrerá somente mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

## **Seção IV Da Readaptação**

**Art. 25.** O servidor público titular de cargo efetivo de Professor Docente poderá ser readaptado para exercício de atribuições e responsabilidades que sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, mantida a remuneração e os direitos já adquiridos em relação à evolução funcional.

**Art. 26.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração 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** Quando o Professor Docente for readaptado, temporária ou definitivamente, deverá exercer, preferencialmente, funções correlatas às do Magistério, já definidas no processo de readaptação, no âmbito da Unidade Escolar, observados os limites das regras gerais previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e do regulamento.

**§2º** O Professor Docente readaptado em funções correlatas às do Magistério exercerá suas funções em local determinado pela Secretaria Municipal de Educação, atendendo às possibilidades e necessidades do servidor e da Administração Pública.

**§3º** O Professor Docente readaptado cumprirá a jornada de trabalho docente assumida, sendo cumpridas no local designado para o exercício das suas atribuições a totalidade da jornada correspondente, observado o disposto no artigo 29 desta lei complementar, sendo vedado ampliar a jornada de trabalho ou assumir carga suplementar.

**§4º** O Professor Docente readaptado não poderá participar do processo de atribuição de classes e aulas enquanto perdurar seu afastamento, nem de processo seletivo para o exercício de funções de Suporte Pedagógico.

**§5º** A readaptação do servidor importa em desligamento de eventual função de Suporte Pedagógico ou das atividades específicas de Magistério de que tratam os artigos 17 e 18 desta lei complementar.

**§6º** Em caso de cessação das condições que resultaram na readaptação, apurada em perícia médica oficial, o servidor retornará ao exercício



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

pl. 336

das atribuições de seu cargo efetivo, submetendo-se ao processo de atribuição de classes e aulas no período oportuno.

## **CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO**

### **Seção I Da Jornada de Trabalho das Classes de Professor Docente**

**Art. 27.** O titular de cargo das Classes de Professor Docente, para desempenhar as atividades previstas nesta lei fica sujeito às jornadas de trabalho estabelecidas disposta no Anexo VII desta lei.

**Parágrafo único.** Para efeito de cálculo de remuneração do Professor Docente, cada hora corresponderá ao período de 60 (sessenta) minutos e o mês será considerado como tendo 05 (cinco) semanas.

**Art. 28.** A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas em sala de aula (hora-aula), horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC), horas-atividade (HA) e horas de atividade presencial (HAP), na forma que dispuser Decreto do Poder Executivo.

**§1º** As horas em sala de aula (hora-aula) são aquelas em atividades de interação com os educandos.

**§2º** As horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) correspondem ao tempo remunerado destinado ao trabalho de planejamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, à capacitação profissional dos professores, reuniões pedagógicas, pesquisas, atendimento aos pais, responsáveis e alunos, e demais atividades inerentes ao Magistério, a serem cumpridas na Unidade Escolar e disciplinadas de acordo com Resolução da Secretaria Municipal de Educação e o Regimento Interno das Unidades Escolares do Município de Indaiatuba.

**§3º** As horas-atividade (HA), exercidas em local de livre escolha, correspondem ao tempo remunerado destinado à preparação das aulas e confecção de materiais didáticos, avaliações e demais atividades inerentes ao Magistério.

**§4º** As horas de atividade presencial (HAP) correspondem ao tempo remunerado destinado aos estudos, capacitação, planejamento, preparação das aulas, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos alunos e demais atividades inerentes ao Magistério, a serem cumpridas na Unidade Escolar.

**§5º** As horas-atividade (HA) exercidas em local de livre escolha, as horas de atividade presencial (HAP) e as horas de trabalho pedagógico coletivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

00. 337

(HTPC), compõem 1/3 (um terço) da jornada do Professor Docente, sem interação com os educandos.

**Art. 29.** 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 da Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba.

**Art. 30.** Consideram-se efetivamente exercidas as horas-aula, horas de atividade presencial e/ou horas de trabalho pedagógico coletivo em que o Professor Docente deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar, e de outras ausências que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

## Seção II

### Da Carga Suplementar de Trabalho do Professor Docente

**Art. 31.** Os servidores das Classes de Professor Docente poderão exercer carga suplementar de trabalho, nos termos desta lei complementar.

**Art. 32.** Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo Professor 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-atividade (HA) e horas de atividade presencial (HAP), conforme previsto nesta lei complementar.

**§2º** O número de horas semanais correspondentes à carga suplementar, incluídas as horas-atividade (HA) e as horas de atividade presencial (HAP), não excederá a diferença entre a jornada de trabalho a que estiver sujeito o Professor Docente e a jornada integral de trabalho docente.

**Art. 33.** O tempo destinado a horas-atividade (HA) e horas de atividade presencial (HAP) para a carga suplementar será definido por Decreto do Poder Executivo, não podendo ser inferior a 1 (uma) hora-atividade e 1 (uma) hora de atividade presencial.

**Art. 34.** A remuneração por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho corresponderá ao valor do vencimento do respectivo Professor Docente, respeitada a Referência, Nível e Grau em que ele estiver posicionado na escala básica de vencimentos.

**Art. 35.** O profissional que assumir classe e/ou aulas a título de carga suplementar perderá o direito à suplementação se vier a ausentar-se ou licenciar-se por qualquer motivo que resulte em comprometimento do atendimento da classe e do desenvolvimento dos alunos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Pl. 558

**Parágrafo único.** Os servidores da Classe de Professor Docente que vierem a desistir da carga suplementar assumida somente poderão concorrer a nova carga suplementar na atribuição do próximo ano letivo.

## Seção III

### Da Jornada de Trabalho das Funções de Suporte Pedagógico

**Art. 36.** Os Professores que desempenharem funções do Quadro de Suporte Pedagógico, submetem-se à Jornada Integral de trabalho prevista no Anexo VII desta lei complementar.

## CAPÍTULO IX DO VENCIMENTO E VANTAGENS

**Art. 37.** Ao Professor Docente abrangido por esta lei complementar é garantido piso salarial equivalente ao menor padrão de vencimento previsto na escala básica de vencimento do Quadro Geral do Magistério Público Municipal.

**Art. 38.** O vencimento das carreiras dos servidores efetivos das Classes de Professor Docente do Magistério Público Municipal observará, para a jornada Integral, as Referências constantes da escala de vencimentos.

**Parágrafo único.** O vencimento será proporcional à jornada de trabalho estabelecida, sendo assegurados, no que não conflitarem com o regime remuneratório da carreira do Magistério, as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 39.** A retribuição pecuniária pelo exercício das funções de Professor Coordenador de Unidade Escolar e de Professor Gestor de Unidade Escolar do Quadro de Suporte Pedagógico, definida no Anexo VI desta lei complementar, será acrescida de gratificação, devida de acordo com os seguintes percentuais e com as Unidades Escolares em que atuem os respectivos servidores:

- I - 5% (cinco por cento) na Unidade Sede que possuam entre 201 (duzentos e um) a 300 (trezentos) alunos matriculados;
- II - 10% (dez por cento) nas escolas que possuam entre 301 (trezentos e um) a 400 (quatrocentos) alunos matriculados;
- III - 15% (quinze por cento) nas escolas que possuam entre 401 (quatrocentos e um) a 500 (quinhentos) alunos matriculados;
- IV - 20% (vinte por cento) nas escolas que possuam entre 501 (quinhentos e um) a 600 (seiscentos) alunos matriculados;
- V - 25% (vinte e cinco por cento) nas escolas que possuam entre 601 (seiscentos e um) a 700 (setecentos) alunos matriculados;
- VI - 30% (trinta por cento) nas escolas que possuam entre 701 (setecentos e um) a 800 (oitocentos) alunos matriculados; e
- VII - 35% (trinta e cinco por cento) nas escolas que possuam acima de 801 (oitocentos e um) alunos matriculados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11.339



§1º Nas Unidades Sede de Educação Básica que ofereçam matrículas em período integral, o número de alunos será computado em dobro para fins de cálculo da gratificação.

§2º No caso de a Unidade Sede possuir mais de um Coordenador, a gratificação será calculada de forma proporcional à quantidade de alunos e dos respectivos profissionais de suporte pedagógico em exercício na respectiva Unidade Escolar.

§3º Somente farão jus à gratificação, no período de frequência respectivo, os profissionais que estiverem em efetivo exercício de suas funções na Unidade Sede em que estejam lotados e que não tenham afastamento, por qualquer motivo, superior a 2 (dois) dias, exceto quando em gozo regular de férias e convocações eleitorais ou judiciais.

§4º O Professor Coordenador que for designado por ato da Secretaria Municipal de Educação para responder pela respectiva Unidade Escolar em substituição ao Professor Gestor que se afastar por período superior a 30 (trinta) dias, terá direito ao percentual de gratificação que seria devido ao substituído, com prejuízo da gratificação que lhe tenha sido atribuída.

§5º Não terão direito ao acréscimo a que se refere este artigo os profissionais que forem penalizados com advertência ou suspensão durante o período de frequência respectivo.

§6º A Secretaria Municipal de Educação fará a aferição mensal da quantidade de alunos da respectiva Unidade Sede para fins de cálculo e pagamento do percentual previsto neste artigo.

§7º A gratificação prevista neste artigo não será incorporada ou computada para efeito de cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias.

### **CAPÍTULO X DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 40.** A evolução na carreira dos titulares das Classes de Professor Docente, ainda que em exercício de funções de Suporte Pedagógico e de atividades específicas do Magistério de que trata o § 2º do artigo 1º desta lei complementar, dar-se-á por meio de progressão horizontal, por antiguidade, vertical, por merecimento, e por titulação acadêmica, conforme o caso, após o cumprimento do estágio probatório.

§1º Independente da nomeação para cargos em comissão ou funções de confiança prevista na legislação de pessoal do Município, na administração direta ou indireta do Poder Executivo do Município de Indaiatuba, os Professores Docentes terão direito à evolução funcional, ficando as eventuais





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Fl. 120  
B

modificações de Grau, Nível e Referência apostiladas para surtirem efeito quando da reassunção de seus respectivos cargos efetivos.

§2º Em caso de acumulação de cargos, na forma prevista na alínea “a” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, a evolução funcional se dará de forma independente para cada cargo.

## Seção II Da Progressão Horizontal

**Art. 41.** A progressão horizontal, por antiguidade, de um Grau para outro no mesmo Nível da respectiva Referência, realizar-se-á a cada 3 (três) anos de interstício na carreira, observados os mesmos critérios de contagem de tempo de efetivo exercício previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§1º A progressão horizontal se dará automaticamente, independentemente de requerimento ou ato concessório, a partir do mês subsequente à data em que o servidor completar o interstício de que trata o *caput* deste artigo.

§2º O primeiro interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação no estágio probatório.

§3º Não terá direito à progressão horizontal o servidor que, no interstício respectivo, sofrer pena de suspensão, ainda que convertida em multa. A penalidade interrompe o interstício, com o reinício de contagem a partir do dia do retorno ao trabalho ou da data da conversão da pena de suspensão em multa.

§4º Não terá direito à progressão horizontal o servidor que tenha atingido o último Grau do respectivo Nível.

## Seção III Da Progressão Vertical por Merecimento

**Art. 42.** A progressão vertical por merecimento, de um Nível para outro na respectiva Referência, mantido o mesmo Grau, será conferida aos servidores que atenderem aos seguintes requisitos:

I - do Nível A para o Nível B, automaticamente, com a aprovação no estágio probatório,

II - para os demais níveis, ter cumprido, da última progressão vertical, o interstício mínimo de 5 (cinco) anos, observados os mesmos critérios de contagem de tempo de efetivo exercício previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

III - ter obtido classificação, dentre as melhores pontuações dos servidores do respectivo Nível, observado o § 2º deste artigo, no percentual de:



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 121

a) 30% (trinta por cento) no ano em que cumprido o interstício mínimo;

b) 60% (sessenta por cento) a partir do quinto ano subsequente ao cumprimento do interstício mínimo.

§1º Para fins da classificação de que trata o inciso III do *caput* deste artigo, serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

I - Serão somados, durante o interstício, até o limite total de 100 (cem) pontos:

a) até 100 (cem) pontos em razão da conclusão de cursos presencial ou *on-line* de formação continuada realizados ou referendados pela Secretaria Municipal da Educação, na área da Educação (oficinas pedagógicas, palestras, simpósios, congressos, fóruns etc.) de acordo com a seguinte tabela:

Horas de Capacitação	Pontuação
1 a 40	6
41 a 80	12
81 a 120	18
121 a 160	24
161 a 200	30
201 a 240	36
241 a 280	42
281 a 320	48
321 a 360	54
361 a 400	60
401 a 440	72
441 a 480	84
481 a 520	96
521 ou mais	100

b) 5 (cinco) pontos em razão de publicações de artigo em editoriais, revistas ou jornais periódicos de vinculação científico-cultural com alta circulação ou via internet, ou capítulo de livros na área de atuação ou correlata;

c) 2 (dois) pontos em razão da participação, pelo período de pelo menos 1 (um) mandato em órgãos colegiados nas vagas reservadas para profissionais da educação, como Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres e Funcionários, Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB, entre outros, não cumulativos e mediante a comprovação de frequência mínima de 90% (noventa por cento) nas reuniões ordinárias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 122

II – serão atribuídos 100 (cem) pontos por assiduidade e pontualidade, e subtraídos, durante o interstício:

a) 1 (um) ponto para cada ausência abonada ou justificada ou, se decorrente de licença para tratamento de saúde, quando exceder a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, salvo na hipótese de acidente em serviço, doença ocupacional ou doença infectocontagiosa que obrigue o servidor a afastar-se de suas funções;

b) 2 (dois) pontos para cada ausência abonada por motivo de saúde que não justifique a concessão de licença para tratamento de saúde, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

c) 5 (cinco) pontos para cada ausência injustificada, inclusive na hipótese de conversão em dias dos minutos diários de atrasos e saídas antecipadas, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

d) 7 (sete) pontos para cada penalidade de advertência;

e) 15 (quinze) pontos em razão de sofrer penalidade de suspensão não superior a 3 (três) dias;

III - serão somados 1 (um) ponto a cada ano completo e ininterrupto na respectiva carreira.

**§2º** O percentual de que trata o inciso II do *caput* deste artigo será calculado, com arredondamento para o número inteiro superior, sobre o total de servidores aptos à progressão vertical no mesmo Nível, independentemente da Referência, respeitada a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos quanto aos requisitos de assiduidade e pontualidade referidos no §1º, II deste artigo.

**§3º** Para fins de validação de curso referendado pela Administração Pública Municipal, o servidor interessado deverá protocolar requerimento junto à unidade de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação, com antecedência de até 15 (quinze) dias do início do curso, que poderá ser reduzido em razão do período de divulgação do curso, acompanhado de documentação que comprove o preenchimento das condições previstas no artigo 5º, incisos XXIV, XXVI e XXVII, desta lei complementar, e da Resolução da Secretaria Municipal de Educação.

**§4º** Para a pontuação de que tratam as alíneas “a” e “b” do inciso I do § 1º exigir-se-á o vínculo direto da capacitação com as atribuições do cargo e o reconhecimento do curso pelos órgãos públicos competentes, sendo considerados, na primeira progressão vertical, os títulos adquiridos anteriormente ao ingresso na carreira de que trata esta lei complementar, desde que não constituam requisito para a nomeação.

**§5º** A contagem do interstício para a primeira progressão vertical terá início a partir da aprovação no estágio probatório no respectivo cargo.

**§6º** A aplicação de penalidade de suspensão superior a 3 (três) dias, ainda que convertida em multa, interrompe o interstício de que trata o inciso I



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 123

do *caput* deste artigo, com o reinício de contagem a partir do dia do retorno ao trabalho ou da data da conversão da pena de suspensão em multa.

**§7º** Para fins do interstício de que trata o inciso I do *caput* deste artigo, serão excluídos os períodos de afastamento por licença sem remuneração ou cessão a outro órgão ou entidade, com prejuízo da remuneração.

**§8º** Não terá direito à progressão vertical o servidor:

- I - que tenha atingido o último Nível da respectiva Referência.
- II - que, no interstício respectivo, sofrer pena de suspensão com pena superior a 3 (três) dias, ainda que convertida em multa;
- III - estiver readaptado, temporária ou definitivamente, em cargo ou funções não correlatas às funções de Magistério.

**§9º** O disposto no inciso III do §8º aplica-se ao servidor que, mesmo readaptado em cargo ou funções correlatas às funções do Magistério, não estiver cumprindo as respectivas funções ou as prescrições médicas relativas à readaptação ou reabilitação, em análise da Comissão responsável pelo processo de progressão.

**§10.** Nas hipóteses previstas nos incisos II e III, do §8º, a penalidade e a readaptação interrompem o interstício, com o reinício de contagem a partir do dia do retorno ao trabalho, da data da conversão da pena de suspensão em multa ou da cessação da readaptação.

**Art. 43.** Em caso de empate, terá preferência, pela ordem, o servidor que tiver:

- I - maior tempo no Nível em que se encontrar, independente da Referência;
- II - maior tempo ininterrupto na carreira;
- III - maior tempo ininterrupto no serviço público municipal de Indaiatuba;
- IV - maior idade;
- V - menor número de pontos subtraídos na pontuação de classificação para a progressão vertical.

**§1º** Para efeito do disposto nos incisos I, II e III deste artigo, serão excluídos os períodos de interrupção previstos no §7º do artigo 42.

**§2º** Persistindo o empate, a preferência será decidida mediante sorteio em ato público.

**Art. 44.** O processo de progressão vertical será realizado anualmente, devendo ser concluído até o dia 31 (trinta e um) do mês de agosto,



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 324

observado o cronograma estabelecido por ato da Secretaria Municipal de Educação, considerado o período avaliativo de janeiro a dezembro do ano anterior.

**§1º** A progressão vertical, cumpridos os requisitos previstos nesta Seção, se dará mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, que enquadrará o cargo efetivo do servidor progredido no Nível imediatamente superior, mantido o mesmo Grau, na respectiva Referência da tabela de vencimentos.

**§2º** A progressão vertical não implica em investidura em novo cargo para nenhum efeito.

**§3º** A progressão vertical produzirá efeitos financeiros a partir do mês de janeiro do ano subsequente àquele em que realizado o respectivo processo.

## **Seção IV Da Progressão por Titulação Acadêmica**

**Art. 45.** A progressão por titulação acadêmica consiste na passagem de uma Referência para outra, correspondente à qualificação acadêmica do Professor Docente, mediante requerimento do servidor devidamente instruído com a documentação comprobatória.

**Art. 46.** A qualificação exigida para a progressão por titulação acadêmica observará os seguintes segmentos de capacitação e aperfeiçoamento, obrigatoriamente com temática e habilitação voltados para a área educacional e vinculados à área de atuação do Professor Docente:

I - curso superior de graduação não exigido para ingresso do cargo;  
II - curso de aperfeiçoamento ou especialização em nível de Pós-graduação *latu-sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III - curso de especialização em nível de Mestrado;  
IV - curso de especialização em nível de Doutorado.

**Art. 47.** A qualificação exigida para a progressão por titulação acadêmica será comprovada mediante titulação:

I - reconhecida pelo Ministério da Educação;  
II - com validade indeterminada para os fins desta lei complementar;  
III - não utilizada como requisito de ingresso no cargo.

**Art. 48.** A progressão por titulação acadêmica, observado o disposto no artigo 40 e cumpridos os requisitos previstos nesta Seção, se dará mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, que enquadrará o cargo efetivo do servidor progredido na Referência imediatamente superior da tabela de vencimentos, mantido o mesmo Nível e Grau da Referência anterior.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

fl. 125

**§1º** A progressão por titulação acadêmica não implica em investidura em novo cargo para nenhum efeito.

**§2º** A progressão por titulação acadêmica é concedida em razão da qualificação acadêmica obtida pelo servidor, não sendo cumulativa pela conclusão de mais de um curso da mesma natureza.

**§3º** A progressão por titulação acadêmica produzirá efeitos financeiros a partir do mês de janeiro do ano subsequente àquele em que requerida e comprovada, na forma desta Seção, a qualificação acadêmica pertinente.

## **CAPÍTULO XI DOS DIREITOS E DEVERES DO MAGISTÉRIO**

### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 49.** Além dos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e normas correlatas, 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 frequentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, que façam parte do Programa de Capacitação, que sejam do interesse da Secretaria Municipal de Educação;

III - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico-pedagógico suficientes e adequados 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 Municipal de Ensino;

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

N. 326

**Art. 50.** O ocupante de cargo do Magistério gozará 30 (trinta) dias de férias, anualmente, coincidentes com as férias escolares, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Parágrafo único.** O período de férias a que este artigo 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. 51.** Além dos demais afastamentos, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, o servidor abrangido por esta lei complementar poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de seu vencimento e demais vantagens:

I - até 06 (seis) dias por ano, desde que não exceda a 01 (um) dia por mês, ausência essa denominada falta legal.

II - até 06 (seis) dias por ano para convocações de dirigentes do órgão de representação sindical da categoria dos professores, na forma prevista em Resolução da Secretaria Municipal de Educação.

**§1º** O gozo das faltas legais deverá ser previamente programado e deferido junto à Gestão da Unidade Escolar.

**§2º** A falta legal se dará sem prejuízo do vencimento e demais vantagens e direitos, salvo para efeitos de pagamento de gratificações por produtividade e evolução funcional, na forma prevista na legislação específica.

**Art. 52.** Os servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, enquanto atuarem na Educação Básica das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, no período noturno, farão jus à Gratificação por Trabalho Noturno.

**§1º** Para os efeitos desta lei complementar, 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 da hora-aula a que faz jus o servidor, de acordo com sua posição na escala de vencimentos, incluídas as vantagens permanentes e a gratificação pelo exercício de funções de Suporte Pedagógico ou de atividades específicas do magistério pagas na forma desta lei complementar.

**§3º** O servidor do Quadro do Magistério não perderá o direito à Gratificação por Trabalho Noturno quando se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, faltas legais ou abonadas, serviços



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 527

obrigatórios por lei e de outros afastamentos ou concessões que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**§4º** A Gratificação pelo Trabalho Noturno não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito.

**Art. 53.** O servidor efetivo e estável integrante do Quadro do Magistério poderá se afastar ou ser afastado do exercício de suas funções, respeitado o interesse da Secretaria Municipal de Educação e da Administração Pública Municipal, para os seguintes fins:

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

II - tratar de interesses particulares, com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, de acordo os critérios previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

III - participação em delegações educacionais ou científicas, pelo prazo oficial da convocação, devidamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

## **Seção II Dos Deveres**

**Art. 54.** Os servidores do Quadro do Magistério estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como aos regimentos escolares e demais normas instituídas pela Secretaria Municipal de Educação para regulamentação desta lei complementar.

**Art. 55.** Além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, são deveres e obrigações específicos dos servidores do Quadro 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 do magistério;

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 a construção de uma sociedade democrática;





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Pl. 328

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

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 seguintes atividades, 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. 56.** Além das proibições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, é vedado aos servidores do Quadro do Magistério:

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

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, educação física, arte, filosofia e informática;

V - aplicar castigo corporal ou desmoralizante a qualquer aluno;

VI - impedir o uso de alimentação escolar em horário próprio;

VII - exigir do aluno esforço incompatível com sua aptidão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11. 529

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, sensorial e físico, credo ou convicção religiosa ou política.

**Art. 57.** As penalidades de advertência, suspensão e demissão serão de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

### Seção I Da Redenominação de Cargos

**Art. 58.** Ressalvado o disposto no artigo 62, os atuais cargos de provimento efetivo de Professor, previstos no Anexo IV da Lei Complementar nº 07, de 05 de janeiro de 2009, acrescido pela Lei Complementar nº 48, de 20 de dezembro de 2018, ficam redenominados de acordo com Anexo I desta lei complementar, observada a área de atuação profissional dos respectivos titulares, integrando o Quadro Geral do Magistério Público Municipal na forma do Anexo II.

§1º A redenominação a que se refere esta Seção será objeto de apostilamento dos títulos de nomeação dos ocupantes dos respectivos cargos, não importando em provimento de novo cargo para qualquer efeito.

§2º As alterações promovidas por esta lei complementar aplicam-se ao provimento de cargos por candidatos aprovados em concurso público cujo edital tenha sido publicado antes de sua vigência.

### Seção II Do Enquadramento

**Art. 59.** Os servidores titulares de cargos do Quadro Geral do Magistério Público Municipal na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados na Referência D-I da escala básica de vencimentos prevista no Anexo IV, no Nível e Grau correspondentes ao tempo ininterrupto de efetivo exercício na carreira do Magistério Público do Município de Indaiatuba, observados os seguintes critérios:

- I - um Grau a cada 3 (três) anos;
- II - no Nível A, o servidor que estiver cumprindo estágio probatório;
- III - do Nível A para o Nível B, o servidor que tenha cumprido o estágio probatório;
- IV - nos demais Níveis, atribuindo-se um Nível a cada 5 (cinco) anos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

11.130  
[Handwritten signature]

**§1º** Os interstícios serão contados em anos, considerados de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, desprezando-se os períodos de afastamento sem remuneração.

**§2º** No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagens pecuniárias já incorporadas por força de lei, em especial o disposto no artigo 3º da Lei Complementar nº 48, de 20 de dezembro de 2018.

**§3º** Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultar redução do vencimento.

**§4º** Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o professor terá direito à diferença, a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser paga em parcela destacada, que integrará o vencimento do professor para todos os efeitos, inclusive para o cálculo de outras vantagens e benefícios, incluída a remuneração da carga suplementar prevista no artigo 34 e a gratificação de serviço extraordinário, exceto para evolução na carreira na forma desta lei complementar.

**§5º** Aos servidores que estejam enquadrados na Referência 12 das Classes A e B da atual escala de vencimentos e que não tenham obtido progressão horizontal no exercício de 2018, será assegurada a evolução para o grau subsequente ao obtido no enquadramento de que trata este artigo, na hipótese de o novo vencimento não ser, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior, sem prejuízo da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI apurada no enquadramento.

**§6º** Os servidores que tenham cumprido os requisitos para a concessão de aposentadoria voluntária e estejam percebendo abono de permanência, e cujo novo vencimento não for, no mínimo, superior em 4% (quatro por cento) ao vencimento anterior, terão direito à progressão antecipada nos termos do parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 13.767, de 30 de agosto de 2019, para fins do enquadramento e cálculo da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI na forma deste artigo, independente do pedido de aposentadoria.

**§7º** O enquadramento deverá ser efetuado no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

**Art. 60.** O servidor enquadrado na forma desta lei complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição de revisão de enquadramento, demonstrando, fundamentadamente, eventual desacordo com as normas desta lei complementar.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

fl. 331

**Art. 61.** Para os servidores enquadrados na forma desta Seção, os interstícios para a evolução funcional de que tratam os artigos 41 e 42 desta lei complementar serão contados:

- I - a partir do enquadramento para fins de progressão horizontal;
- II - de acordo com os interstícios previstos nos incisos I e II do artigo 42, a contar do ingresso na carreira, para fins de progressão vertical.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto no inciso I deste artigo os Professores que na data de vigência desta lei complementar estejam cumprindo estágio probatório, hipótese em que o interstício para a progressão horizontal será considerado cumprido na data da aprovação do estágio probatório.

## **Seção III Do Quadro em Extinção na Vacância**

**Art. 62.** O disposto no artigo 58 não se aplica aos titulares de cargo efetivo de Professor do Quadro Geral do Magistério que possuam exclusivamente habilitação em nível médio na forma do artigo 61, I, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, os quais ficam redenominados e integram o Quadro de Cargos em Extinção na Vacância, previsto no Anexo III desta lei complementar, com as mesmas atribuições definidas no Anexo VIII.

**§1º** O vencimento dos cargos de que trata este artigo correspondente à Referência D-V da escala básica de vencimento dos cargos das Classes de Professor Docente, definida no Anexo IV, sendo-lhes assegurada exclusivamente a progressão horizontal, nos termos do artigo 41 desta lei complementar.

**§2º** Aos servidores de que trata este artigo é assegurado o enquadramento no Grau correspondente ao tempo ininterrupto de efetivo exercício na carreira do Magistério Público Municipal de Indaiatuba, atribuindo-se um Grau a cada 3 (três) anos e aplicando-se, no que couber, o disposto nos parágrafos do artigo 59.

## **Seção IV Das Disposições Transitórias Gerais**

**Art. 63.** O primeiro processo de progressão vertical, na forma do artigo 42 desta lei complementar, será realizado no exercício de 2021, surtindo efeitos financeiros a partir de janeiro de 2022.

**§1º** No processo de que trata este artigo, serão consideradas para efeitos da classificação referida no § 1º do artigo 42:



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Pl. 132

I - a conclusão de cursos de formação continuada, publicações de artigo, capítulo de livros ou livro, anterior ao período de apuração processo de progressão;

II - as deduções pelo critério de assiduidade e pontualidade a partir da vigência desta lei complementar.

§2º Poderão ser considerados referendados, para efeitos deste artigo, a critério da Secretaria Municipal de Educação, os cursos não realizados pela própria Secretaria, mas que por ela tenham sido autorizados, financiados, divulgados ou, de comprovada relevância para a atuação do profissional da educação.

**Art. 64.** A progressão por titulação acadêmica prevista nos artigos 45 a 48 desta lei complementar, com a evolução de uma Referência para outra, somente será devida a partir do exercício de 2024, atendidos os seguintes critérios:

I - estarão aptos à progressão todos os servidores que atenderem à qualificação de que tratam os incisos I a IV do artigo 46, independentemente do segmento de capacitação e aperfeiçoamento;

II - serão enquadrados, mediante a progressão, os servidores que, de acordo com critérios de tempo ininterrupto na carreira no Magistério Público Municipal de Indaiatuba e de frequência, previstos em Resolução da Secretaria Municipal de Educação, se classifiquem entre os seguintes percentuais:

a) no exercício de 2024, 25% (vinte e cinco por cento) do total de servidores aptos;

b) no exercício de 2026, 30% (trinta por cento) dos servidores aptos remanescentes;

c) no exercício de 2028, 50% (cinquenta por cento) dos servidores aptos remanescentes;

d) a partir do exercício de 2030, todos os demais servidores aptos remanescentes e os servidores que ingressarem no Quadro do Magistério ou que cumprirem os requisitos para a progressão após a vigência desta lei complementar;

III - os percentuais serão calculados, com arredondamento para o número inteiro superior, sobre o total de servidores aptos à progressão em razão da qualificação apresentada;

IV - as progressões surtirão efeitos financeiros a partir de janeiro do ano subsequente ao do respectivo enquadramento.

§1º Para efeitos de garantia do direito de paridade e extensão de vantagens aos aposentados e pensionistas, nas hipóteses em que couber, será devido o enquadramento no exercício de 2024 para os beneficiários que comprovarem a titulação adquirida até a data da aposentação, perante a autarquia previdenciária, até 31 de dezembro de 2023, ou a partir da data da efetiva comprovação, se posterior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 133

§2º Em nenhuma hipótese será assegurado pagamento com efeitos retroativos.

**Art. 65.** Serão mantidas as atuais designações de Professores Docentes que estejam vinculados às áreas de avaliação pedagógica e de capacitação e treinamento, ou de Professor-Referência de que trata o artigo 18, assegurada a gratificação de que trata esta lei complementar.

**Parágrafo único.** As novas vagas que forem disponibilizadas nas áreas previstas neste artigo serão objeto de designação pela Secretaria Municipal de Educação, adotado o procedimento simplificado de seleção previsto em Resolução.

**Art. 66.** Os atuais servidores do Quadro Geral do Magistério Público Municipal que por força de lei cumpram jornadas diferentes das previstas nesta lei complementar, terão asseguradas suas jornadas atuais, observadas as proporcionalidades quanto às atividades curriculares em sala de aula e extracurriculares.

**Art. 67.** A jornada reduzida de 10 (dez) horas semanais, prevista na Lei nº 3.490, de 19 de dezembro de 1997, e extinta em decorrência da Lei nº 4.652, de 08 de março de 2005, será assegurada aos servidores que tenham optado por mantê-la até a vacância do respectivo cargo, permitindo-se aos mesmos assumirem carga suplementar até o limite da Jornada Integral prevista nesta lei complementar.

**Art. 68.** O *caput* do artigo 25 da Lei nº 4.309, de 02 de abril de 2003, alterada pela Lei Complementar nº 26, de 25 de março de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25. Fica instituída a Gratificação de Produção e Aperfeiçoamento Profissional como premiação e incentivo na área educacional, quanto à Gestão Pedagógica, em favor do servidor efetivo titular de cargo da carreira de magistério municipal, inclusive os em exercício nas funções de Suporte Pedagógico, no valor correspondente a até 100% (cem por cento) do padrão de vencimento inicial da Referência e Nível em que se encontre na escala básica de vencimentos do Quadro Geral do Magistério Público Municipal, vigente no respectivo exercício, dividido em 2 (dois) períodos." (NR)

**Parágrafo único.** No exercício de 2020, a Gratificação de Produção e Aperfeiçoamento Profissional será paga de acordo com a regra prevista na redação do artigo 25 da Lei nº 4.309, de 02 de abril de 2003, sem a alteração promovida pelo *caput*, aplicando-se a tabela vigente em 1º de fevereiro de 2020.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Pl. 134

**Art. 69.** O artigo 4º da Lei nº 7.085, de 14 de dezembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. A concessão do cartão alimentação será devida a todos os servidores do Quadro Geral do Magistério Público Municipal, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

I - que, no período mensal de frequência, o servidor não tenha faltado ao serviço, salvo as ausências consideradas como de efetivo exercício, ou registrado atraso ou saída antecipada que reflitam em desconto na remuneração;

II - que o servidor não esteja em gozo de licença sem remuneração ou afastado do serviço por motivo de suspensão ou processo disciplinar e demais casos previstos na legislação vigente." (NR)

**Art. 70.** Os valores previstos na escala básica de vencimento constante do Anexo IV desta lei complementar, serão reajustados, na data de sua vigência, de acordo com o mesmo índice de revisão geral anual aplicado aos servidores do Município no exercício de 2020.

**Art. 71.** O disposto no artigo 14 desta lei complementar não se aplica ao servidor que, na data de sua vigência, já esteja ocupando cargo em comissão ou função de confiança na Administração direta ou indireta do Município.

## **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 72.** É assegurada aos servidores do Quadro Geral do Magistério Público Municipal, no mês de março de cada exercício, a revisão geral anual da remuneração, de acordo com o mesmo índice aplicado aos servidores do Quadro Geral da Prefeitura, devendo ser observado os incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 73.** Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral do Magistério Público Municipal sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social mantido pelo Município, na forma da legislação específica.

**Art. 74.** As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do Município e dos exercícios subsequentes, suplementadas, se necessário.

**Art. 75.** O provimento de quaisquer dos cargos efetivos, bem como a contratação ou a concessão de benefícios ou vantagens fixas ou variáveis, de quaisquer naturezas, inclusive adicionais ou gratificações, somente poderá ser autorizada ou concedida se houver a declaração dos ordenadores de despesas quanto à sua adequação aos limites financeiros e orçamentários, bem como do



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 135

cumprimento e observância das regras estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 76.** Os percentuais de que tratam a alínea “a” e “b” do inciso III do *caput* do artigo 42 poderão ser fixados em patamares inferiores, justificadamente, por Decreto do Poder Executivo, especificamente para o processo de progressão vertical anual respectivo, de acordo com as limitações orçamentárias decorrentes da evolução da receita corrente líquida do Município.

**Art. 77.** São partes integrantes desta lei complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

**Art. 78.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

- I - a Lei Complementar nº 07, de 05 de janeiro de 2009;
- II - a Lei Complementar nº 26, de 25 de março de 2015; e
- III - a Lei Complementar nº 48, de 20 de dezembro de 2018.

**Art. 79.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de março de 2020.





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 136

## ANEXO I QUADRO DE CARGOS REDENOMINADOS

SITUAÇÃO ATUAL	FUNÇÃO DOCENTE	NOVA SITUAÇÃO
PROFESSOR	DOCENTE I E DOCENTE II	PROFESSOR DOCENTE I
	DOCENTE III	PROFESSOR DOCENTE II
	DOCENTE IV	PROFESSOR DOCENTE III



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

137

## ANEXO II QUADRO GERAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITO DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
<b>PROFESSOR DOCENTE I</b>	Ensino Superior - Curso de Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação para o Magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental <u>ou</u> Ensino Médio Completo na Modalidade Normal/Magistério e Ensino Superior - Curso de Graduação com licenciatura	1300	D-I
<b>PROFESSOR DOCENTE II</b>	Ensino Superior - Curso de Graduação na Disciplina Específica (Arte, Educação Física, Filosofia e outros) ou Habilitação específica em nível superior, correspondente à licenciatura na área específica e correlata da disciplina, no caso de Arte (Artes Visuais, Dança, Música e Teatro/Artes Cênicas)	220	D-I
<b>PROFESSOR DOCENTE III</b>	Ensino Superior - Curso de Graduação com licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial na área específica (Deficiência Auditiva, Visual, Intelectual, TEA e AH/SD) ou Educação Inclusiva <u>ou</u> Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Especialização em Educação Especial na área específica, Educação Inclusiva ou AEE (Atendimento Educacional Especializado) <u>ou</u> Ensino Superior - Curso de Graduação na área de Educação, com especialização em Educação Especial (Deficiência Auditiva, Deficiência Intelectual e Deficiência Física, Transtorno do Espectro Autista e Altas Habilidades/Superdotação)	79	D-I



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 138

## ANEXO III QUADRO GERAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CARGO	REQUISITO DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
PROFESSOR DOCENTE I	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal/Magistério	16	D-V



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 139

## ANEXO IV

### ESCALA BÁSICA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### REFERÊNCIA D-I

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 4.144,00											
B	R\$ 4.626,80	R\$ 4.765,60	R\$ 4.908,57	R\$ 5.055,83	R\$ 5.207,50	R\$ 5.363,72	R\$ 5.524,64	R\$ 5.690,38	R\$ 5.861,09	R\$ 6.036,92	R\$ 6.218,03	R\$ 6.404,57
C	R\$ 4.858,14	R\$ 5.003,88	R\$ 5.154,00	R\$ 5.308,62	R\$ 5.467,87	R\$ 5.631,91	R\$ 5.800,87	R\$ 5.974,89	R\$ 6.154,14	R\$ 6.338,77	R\$ 6.528,93	R\$ 6.724,80
D	R\$ 5.089,48	R\$ 5.242,16	R\$ 5.451,85	R\$ 5.669,92	R\$ 5.896,72	R\$ 6.132,59	R\$ 6.377,89	R\$ 6.633,00	R\$ 6.898,32	R\$ 7.174,26	R\$ 7.461,23	R\$ 7.759,68
E	R\$ 5.367,09	R\$ 5.528,10	R\$ 5.749,22	R\$ 5.979,19	R\$ 6.218,36	R\$ 6.467,09	R\$ 6.725,77	R\$ 6.994,81	R\$ 7.274,60	R\$ 7.565,58	R\$ 7.868,20	R\$ 8.182,93
F	R\$ 5.690,96	R\$ 5.861,69	R\$ 6.125,46	R\$ 6.401,11	R\$ 6.689,16	R\$ 6.990,17	R\$ 7.304,73	R\$ 7.633,44	R\$ 7.976,95	R\$ 8.335,91	R\$ 8.711,03	R\$ 9.103,02
G	R\$ 6.061,11	R\$ 6.242,94	R\$ 6.523,87	R\$ 6.817,44	R\$ 7.124,23	R\$ 7.444,82	R\$ 7.779,83	R\$ 8.129,93	R\$ 8.495,77	R\$ 8.878,08	R\$ 9.277,60	R\$ 9.695,09

#### REFERÊNCIA D-II

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A												
B	R\$ 4.626,80	R\$ 5.003,88	R\$ 5.154,00	R\$ 5.308,62	R\$ 5.467,87	R\$ 5.631,91	R\$ 5.800,87	R\$ 5.974,89	R\$ 6.154,14	R\$ 6.338,77	R\$ 6.528,93	R\$ 6.724,80
C	R\$ 4.626,80	R\$ 5.254,07	R\$ 5.411,70	R\$ 5.574,05	R\$ 5.741,27	R\$ 5.913,51	R\$ 6.090,91	R\$ 6.273,64	R\$ 6.461,85	R\$ 6.655,70	R\$ 6.855,37	R\$ 7.061,04
D	R\$ 4.626,80	R\$ 5.504,27	R\$ 5.724,44	R\$ 5.953,42	R\$ 6.191,55	R\$ 6.439,22	R\$ 6.696,78	R\$ 6.964,65	R\$ 7.243,24	R\$ 7.532,97	R\$ 7.834,29	R\$ 8.147,66
E	R\$ 4.626,80	R\$ 5.804,50	R\$ 6.036,68	R\$ 6.278,15	R\$ 6.529,27	R\$ 6.790,44	R\$ 7.062,06	R\$ 7.344,55	R\$ 7.638,33	R\$ 7.943,86	R\$ 8.261,61	R\$ 8.592,08
F	R\$ 4.626,80	R\$ 6.154,77	R\$ 6.431,74	R\$ 6.721,17	R\$ 7.023,62	R\$ 7.339,68	R\$ 7.669,97	R\$ 8.015,11	R\$ 8.375,79	R\$ 8.752,71	R\$ 9.146,58	R\$ 9.558,17
G	R\$ 4.626,80	R\$ 6.555,08	R\$ 6.850,06	R\$ 7.158,31	R\$ 7.480,44	R\$ 7.817,06	R\$ 8.168,83	R\$ 8.536,42	R\$ 8.920,56	R\$ 9.321,99	R\$ 9.741,48	R\$ 10.179,84

#### REFERÊNCIA D-III

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A												
B	R\$ 4.626,80	R\$ 5.123,02	R\$ 5.276,71	R\$ 5.435,01	R\$ 5.598,06	R\$ 5.766,00	R\$ 5.938,98	R\$ 6.117,15	R\$ 6.300,67	R\$ 6.489,69	R\$ 6.684,38	R\$ 6.884,91
C	R\$ 4.626,80	R\$ 5.379,17	R\$ 5.540,55	R\$ 5.706,76	R\$ 5.877,97	R\$ 6.054,30	R\$ 6.235,93	R\$ 6.423,01	R\$ 6.615,70	R\$ 6.814,17	R\$ 7.018,60	R\$ 7.229,16
D	R\$ 4.626,80	R\$ 5.635,32	R\$ 5.860,73	R\$ 6.095,16	R\$ 6.338,97	R\$ 6.592,53	R\$ 6.856,23	R\$ 7.130,48	R\$ 7.415,70	R\$ 7.712,33	R\$ 8.020,82	R\$ 8.341,65
E	R\$ 4.626,80	R\$ 5.942,70	R\$ 6.180,41	R\$ 6.427,63	R\$ 6.684,73	R\$ 6.952,12	R\$ 7.230,21	R\$ 7.519,42	R\$ 7.820,19	R\$ 8.133,00	R\$ 8.458,32	R\$ 8.796,65
F	R\$ 4.626,80	R\$ 6.301,31	R\$ 6.584,87	R\$ 6.881,19	R\$ 7.190,85	R\$ 7.514,43	R\$ 7.852,58	R\$ 8.205,95	R\$ 8.575,22	R\$ 8.961,10	R\$ 9.364,35	R\$ 9.785,75
G	R\$ 4.626,80	R\$ 6.711,16	R\$ 7.013,16	R\$ 7.328,75	R\$ 7.658,54	R\$ 8.003,18	R\$ 8.363,32	R\$ 8.739,67	R\$ 9.132,96	R\$ 9.543,94	R\$ 9.973,42	R\$ 10.422,22

#### REFERÊNCIA D-IV

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A												
B	R\$ 4.626,80	R\$ 5.242,16	R\$ 5.399,42	R\$ 5.561,41	R\$ 5.728,25	R\$ 5.900,10	R\$ 6.077,10	R\$ 6.259,41	R\$ 6.447,20	R\$ 6.640,61	R\$ 6.839,83	R\$ 7.045,02
C	R\$ 4.626,80	R\$ 5.504,27	R\$ 5.669,40	R\$ 5.839,48	R\$ 6.014,66	R\$ 6.195,10	R\$ 6.380,96	R\$ 6.572,38	R\$ 6.769,56	R\$ 6.972,64	R\$ 7.181,82	R\$ 7.397,28
D	R\$ 4.626,80	R\$ 5.766,38	R\$ 5.997,03	R\$ 6.236,91	R\$ 6.486,39	R\$ 6.745,84	R\$ 7.015,68	R\$ 7.296,31	R\$ 7.588,16	R\$ 7.891,68	R\$ 8.207,35	R\$ 8.535,65
E	R\$ 4.626,80	R\$ 6.080,91	R\$ 6.324,14	R\$ 6.577,11	R\$ 6.840,19	R\$ 7.113,80	R\$ 7.398,35	R\$ 7.694,29	R\$ 8.002,06	R\$ 8.322,14	R\$ 8.655,02	R\$ 9.001,23
F	R\$ 4.626,80	R\$ 6.447,86	R\$ 6.738,01	R\$ 7.041,22	R\$ 7.358,08	R\$ 7.689,19	R\$ 8.035,20	R\$ 8.396,79	R\$ 8.774,64	R\$ 9.169,50	R\$ 9.582,13	R\$ 10.013,32
G	R\$ 4.626,80	R\$ 6.867,23	R\$ 7.176,25	R\$ 7.499,19	R\$ 7.836,65	R\$ 8.189,30	R\$ 8.557,82	R\$ 8.942,92	R\$ 9.345,35	R\$ 9.765,89	R\$ 10.205,36	R\$ 10.664,60

#### REFERÊNCIA D-V

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 4.144,00	R\$ 4.268,32	R\$ 4.396,37	R\$ 4.528,26	R\$ 4.664,11	R\$ 4.804,03	R\$ 4.948,15	R\$ 5.096,60	R\$ 5.249,50	R\$ 5.406,98	R\$ 5.569,19	R\$ 5.736,27



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11.540

## ANEXO V FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL QUADRO I QUADRO DE FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO	REFERÊNCIA DE RETRIBUIÇÃO
<b>PROFESSOR COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR</b>	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar Possuir no mínimo 5 (cinco) anos de docência em cargo de Professor do Quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba e aprovação em Processo Seletivo Interno	FM-03
<b>PROFESSOR GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR</b>	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar <u>ou</u> 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 Escolar/Gestão Escolar Possuir 5 (cinco) anos de experiência como Professor Coordenador de Unidade Escolar na Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba e aprovação em Processo Seletivo Interno	FM-02
<b>PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO</b>	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar <u>ou</u> 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 Escolar/Gestão Escolar Possuir 5 (cinco) anos de experiência como Professor Gestor de Unidade Escolar ou 10 (dez) anos, acumulados, de experiência como Professor Coordenador e/ou Professor Gestor de Unidade Escolar na Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba e aprovação em Processo Seletivo Interno	FM-01
<b>PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL</b>	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação em Administração Escolar/Gestão Escolar <u>ou</u> Curso de Graduação com Licenciatura em Pedagogia e Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) em Administração Escolar/Gestão Escolar ou <i>Stricto Sensu</i> em Administração Escolar/Gestão Escolar Possuir 5 (cinco) anos de experiência como Professor Gestor de Unidade Escolar na Rede Municipal de Ensino de Indaiatuba e aprovação em Processo Seletivo Interno	FM-01



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 343

## QUADRO II FUNÇÕES ESPECÍFICAS DO MAGISTÉRIO

FUNÇÃO	REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA DE RETRIBUIÇÃO
<b>PROFESSOR-AVALIADOR</b>	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Matemática ou Letras e Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) ou <i>Stricto Sensu</i> na Área de Educação Ter no mínimo 5 (cinco) anos de docência no cargo de Professor efetivo do quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba e estar em pleno exercício das funções da docência e aprovação em Processo Seletivo Interno	40h	FM-04
<b>PROFESSOR-FORMADOR</b>	Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Matemática ou Letras e Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) ou <i>Stricto Sensu</i> na Área de Educação Ter no mínimo 5 (cinco) anos de docência no cargo de Professor efetivo do quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba e estar em pleno exercício das funções da docência e aprovação em Processo Seletivo Interno	40h	FM-04
<b>PROFESSOR-REFERÊNCIA</b>	Ser Professor efetivo, estar em exercício da prática docente em sala de aula, na área específica Ter no mínimo 5 (cinco) anos de docência no cargo de Professor efetivo do quadro do Magistério Municipal de Indaiatuba e aprovação em Processo Seletivo Interno	Até 40 h, com ou sem prejuízo da atribuição de aulas	FM-04



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Pl. 342

## **ANEXO VI TABELA DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA DAS FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA</b>
FM-01	60% da Referência D-I (Nível D, Grau 2)
FM-02	40% da Referência D-I (Nível D, Grau 2)
FM-03	20% da Referência D-I (Nível D, Grau 2)
FM-04	20% do menor padrão da Referência D-I



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Pl. 343

## ANEXO VII TABELA DE JORNADAS DE TRABALHO

JORNADA	HORAS- AULAS (COM ALUNOS)	HTPC	HA	HAP	TOTAL
INICIAL	16	02	03	04	25 horas
BÁSICA	20	02	03	05	30 horas
INTEGRAL	26	02	03	09	40 horas





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

Pl. 344

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP



## ANEXO VIII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### PROFESSOR DOCENTE I

##### Descrição sumária:

Profissional que ministrará aula nas classes de Educação Infantil e ou para os anos iniciais do Ensino Fundamental.

#### PROFESSOR DOCENTE II

##### Descrição sumária:

Profissional que ministrará aula de disciplinas específicas vinculadas às licenciaturas oficiais do Ensino Fundamental.

##### Atribuições (Professor Docente I e II):

- 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.
- Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos.
- Substituir outros docentes nos seus impedimentos (faltas, licenças e afastamentos de qualquer natureza), exercendo nessa circunstância, todas as atribuições da função objeto da substituição.
- 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.
- 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.
- Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

fl. 145

## PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- 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.
- Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos.
- Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas.
- Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado.
- Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas.
- 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.
- Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da escola.
- Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o recreio, merenda, entrada e saída dos alunos.
- Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola, quando solicitados.
- Participar dos Conselhos de Classe e/ou Ano, Conselho de Avaliação Pedagógica, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres).
- Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas como base para ministrar as aulas.
- Participar dos Cursos de Capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido à Direção da Escola para as providências necessárias.
- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

RP. 546

## PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- Colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola.
- Atender a todos os comunicados, portarias, circulares e resoluções expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e outras atividades correlatas, determinadas por seus superiores hierárquicos.

### **PROFESSOR DOCENTE III**

#### **Descrição sumária:**

Profissional habilitado para atuar na área de Educação Especial em Sala de Recurso Multifuncional.

#### **Atribuições:**

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial.
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- Organizar em parceria com a equipe gestora da unidade escolar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional.
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares (Ensino Colaborativo/Coensino):



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 347  
②

- O Ensino Colaborativo/Coensino ocorrerá em sala de aula, juntamente com o Professor Titular da classe, para adoção de medidas adaptativas, inclusivas e promoção da inserção de alunos público alvo da Educação Especial.
- A parceria entre os professores do ensino comum e especial ocorrerá de forma que ambos se responsabilizem e compartilhem o planejamento, execução e avaliação visando ao desenvolvimento de um grupo heterogêneo de aluno, tanto de questões acadêmicas quanto de questões comportamentais, dentre eles alunos público alvo da Educação Especial.
- As estratégias pedagógicas serão organizadas a partir do ensino colaborativo/coensino, com a finalidade de garantir a participação a aprendizagem dos alunos, cabendo:
  - Ao Professor Titular da classe garantir os conteúdos curriculares e os saberes disciplinares;
  - Ao Professor da Educação Especial: contribuir com propostas de adequações curriculares, atentando-se para as possibilidades de cada aluno, planejando estratégias e recursos adequados para a promoção da aprendizagem.
  - A participação do Professor da Educação Especial, no contexto do Ensino Colaborativo/Coensino nas classes de ensino comum, acontecerá em atenção aos alunos da Educação Especial pública, bem como aos demais alunos (sem deficiência) para a promoção de interações produtivas entre todos.
  - Outros atributos expostos em Resolução pela Secretaria Municipal de Educação.
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11.548

## ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ESPECÍFICAS DO MAGISTÉRIO

### PROFESSOR COORDENADOR DE UNIDADE ESCOLAR

#### Descrição sumária:

Profissional que desempenhará a função de assistência pedagógica visando assegurar o funcionamento e a qualidade do ensino, na Unidade Escolar em que estiver sediado.

#### Atribuições:

- 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.
- Na ausência do Gestor, representar a Unidade Escolar, responsabilizando-se pelo seu funcionamento.
- Coordenar, juntamente com o Gestor de Unidade Escolar, a elaboração da proposta pedagógica da escola, do plano escolar e dos planejamentos de aulas, bem como controlar sua execução.
- Acompanhar a gestão de recursos financeiros da escola.
- Manter-se informado e subsidiar quando necessário a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo.
- Assinar documentos referentes às ações pedagógicas da escola.
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da educação.
- Executar e manter atualizados os registros e relatórios pedagógicos da escola.
- 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.
- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

W. 549  
B

- Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo.
- Prestar assistência pedagógica aos Docentes, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para a melhoria da qualidade de ensino.
- Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e de atualização de Docentes, na própria Unidade Escolar e na Rede Municipal de Ensino.
- Acompanhar, avaliar e subsidiar presencialmente o processo educativo.
- Assistir o Gestor em sua área de atribuição, atuando em parceria para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
- Recomendar e propor a utilização de materiais didáticos.
- Encontrar alternativas para os problemas de natureza pedagógica, juntamente com o Gestor.
- Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
- Levantar e providenciar as necessidades de material pedagógico da escola.
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação.
- Coordenar e acompanhar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e desenvolvimento dos alunos.
- Comunicar ao Gestor de Unidade Escolar das irregularidades de que venha a tomar conhecimento.

## **PROFESSOR GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR**

### **Descrição sumária:**

Profissional que desempenhará a função gerencial da Unidade Escolar, respondendo por ela e representando-a interna e externamente, inclusive nos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

### **Atribuições:**

- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 150  
[Handwritten signature]

- Representar a Unidade Escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.
- Acompanhar todas as atividades internas e externas da Unidade Escolar.
- Convocar e presidir reuniões da Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola e Conselho de Classe e Ano.
- Presidir as reuniões e festividades promovidas pela escola.
- Assinar juntamente com o Secretário de escola todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar.
- Coordenar recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.
- 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.
- 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.
- Abrir, rubricar, encerrar e assinar todos os livros em uso na escola.
- Elaborar o Plano Escolar, em conjunto com a equipe escolar, e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação.
- 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.
- 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.
- Organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico.
- Atribuir classes aos Docentes, juntamente com os demais membros da equipe de Especialistas da Gestão Escolar da Unidade Escolar.
- Estabelecer o horário de expediente da Secretaria.
- 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.
- Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório, preenchendo as planilhas instituídas e responsabilizando-se, em seu nível de competência, pelo seu encerramento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

## PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 131  
②

- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, propondo abertura de processo administrativo, quando for o caso.
- 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.
- Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à escola.
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a consecução da proposta pedagógica.
- Coordenar a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos.
- Autorizar matrículas e transferências de alunos.
- 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.
- Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aulas estabelecidos.
- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
- 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.
- Coordenar o processo de atribuição de aulas, nomeação de docentes e verificação de sua documentação.
- Tomar medidas de emergência em situações ocasionais e outras não previstas neste Estatuto, comunicando imediatamente as autoridades competentes.
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades da Unidade Escolar.
- 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.
- Elaborar a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e normas da Secretaria Municipal de Educação.
- Controlar a frequência diária do pessoal docente, técnico e administrativo da escola e atestar a frequência mensal.
- 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 152  
[Handwritten signature]

- Supervisionar o recebimento e o uso do material pedagógico e de consumo, bem como providenciar sua reposição.
- Gestar com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros da escola.
- Assegurar a otimização dos recursos físicos e humanos da escola.
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
- 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).
- Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido à aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal de Educação.
- Solicitar, coordenar, acompanhar, controlar e zelar pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.

## **PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

### **Descrição sumária:**

Profissional que elaborará, planejará e orientará as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Rede de Ensino Público Municipal.

### **Atribuições:**

- Participar de ações articuladoras da Secretaria Municipal de Educação que envolvem âmbitos pedagógicos e de políticas públicas educacionais, através de Comissões, Grupos de Estudos e parcerias com demais setores da SME e outros órgãos.
- Participar reflexivamente das discussões que implicam nas tomadas de decisões para as políticas públicas educacionais.
- Envolver-se em todas as ações que implicam o currículo municipal.
- Mediar conflitos intra-escolares, principalmente em seus aspectos pedagógicos e articular a integração de cada equipe escolar à Rede de escolas municipais e ao Sistema Municipal de Educação.
- Analisar, organizar e produzir materiais que orientam a realização do trabalho educativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 153

- Analisar, acompanhar, articular e produzir projetos educacionais específicos conforme demanda.
- Mobilizar as equipes pedagógicas das escolas nas atividades promovidas pela Secretaria de Educação e orientar o cumprimento das normas pedagógicas definidas para a Rede Municipal.
- Realizar avaliação diagnóstica de todas as Unidades Educacionais acompanhadas e estabelecer um conjunto de ações junto a cada uma delas.
- Acompanhar a execução dos Planos de ação do PPP das Unidades escolares, promovendo reflexão a respeito de sua adequação ao diagnóstico, ações de formação aos profissionais da escola e melhoria dos resultados de aprendizagem.
- Acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos e projetos planejados pelas Unidades Escolares, em especial o IPP (Projeto de Intervenção Pedagógica Paralela).
- Sugerir às equipes pedagógicas das unidades educacionais, alternativas de atividades que favoreçam uma melhoria na aprendizagem principalmente nos aspectos observados como dificuldade e evidenciados nos índices de aprendizagem.
- Acompanhar diretamente o encaminhamento de aluno para atendimentos multidisciplinares, assim como as ações demandadas por esse processo (análise da queixa, observação direta do aluno, orientação para os registros de encaminhamento, articulação com os setores de Fonoaudiologia, Psicologia e Educação Especial da SME; orientação ao trabalho pedagógico do professor; reuniões com pais e outros órgãos).
- Fomentar a responsividade e a criatividade do Professor Coordenador no cotidiano escolar colaborando para a assunção de suas ações formativas junto aos profissionais da escola que atuam diretamente com os alunos.
- Estimular a iniciativa do professor coordenador em buscar novos caminhos, pesquisar e criar novos recursos de ensino para atender às necessidades da escola onde atua.
- Incentivar a participação das equipes escolares nas reuniões, cursos e palestras oferecidos.
- Planejar e realizar ações formativas específicas com os profissionais das escolas que atuam diretamente com os alunos, em diferentes formações de grupos, a partir de demandas com temas indicados pela própria equipe escolar.
- Planejar e realizar ações formativas específicas e sistemáticas com os professores coordenadores (divididos por níveis e modalidades), a partir de um



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

N. 154

diagnóstico de necessidades e de acordo com calendário anual, que define as reuniões mensais para esse fim.

- Acompanhar sistematicamente estudos da prática pedagógica com os docentes que atuam nas áreas de Educação Física, Filosofia e Arte e oportunizar trocas entre pares sobre as experiências produzidas no trabalho.
- Participar ativamente da elaboração do banco de dados das questões que compõem a Avaliação Municipal do Desempenho do Aluno (AMDA), bem como sua aplicação e a análise dos resultados individuais de cada Unidade Escolar.
- Acompanhar os resultados de desempenho das Escolas, os CCAs, CAPs, CCTs e orientar as equipes escolares visando à intervenção pedagógica necessária.
- Analisar e revisar as avaliações bimestrais ou semestrais das Unidades Escolares, orientando quanto ao atendimento das expectativas de aprendizagem e as matrizes de referência estabelecidas.
- Aprofundar sistematicamente estudos na equipe de Orientação Pedagógica, como forma de repertoriar conhecimentos que serão multiplicados com as equipes escolares.
- 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.
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e seus Departamentos.
- Assessorar as decisões técnicas dos Departamentos e da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado.
- Articular ações conjuntas entre setores de departamento 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.
- Atender à solicitação da Secretaria Municipal de Educação participando de eventos e encontros explicando o trabalho ou projetos realizados.
- 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.
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e do Calendário Escolar Anual.
- Propor e acompanhar a supervisão das atividades e pesquisas, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na Educação Municipal,



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 155



responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da Rede Municipal de Ensino.

- 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.

## **PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL**

### **Descrição sumária:**

Profissional que supervisionará todas as escolas que compõem o Sistema Municipal, ou seja, as Unidades Municipais, bem como as escolas particulares de Educação Infantil e as demais unidades de ensino de competência do Município, cujas atribuições fazem parte integrante desta lei.

### **Atribuições:**

- Acompanhar a construção dos Projetos Educacionais das Unidades Escolares, compatibilizando-os à política educacional do Município.
- Acompanhar a elaboração, execução e avaliação da organização da Unidade Escolar e do Plano Escolar, junto ao Docente Gestor, Conselho de Escola e integrantes da Comunidade.
- Orientar e coordenar a execução dos Regimentos Escolares.
- Validar o Plano Escolar das Unidades Escolares.
- Analisar os problemas e as necessidades das escolas, propondo alternativas de solução.
- Diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade.
- Participar e incentivar o trabalho coletivo das equipes escolares e destas com a Comunidade.
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente.
- Acompanhar o Censo Escolar.
- Verificar, autorizar e aprovar toda a documentação escolar referente a docentes, funcionários e alunos.
- Analisar, orientar e acompanhar os processos de autorização, funcionamento e encerramento das atividades das escolas particulares e ou cursos sob a sua jurisdição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 156

- Assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, em parceria com os Docentes.
- Orientadores Pedagógicos, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino.
- Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional.
- Assessorar o Secretário de Educação e Diretor de Área e/ou Serviços na elaboração do Plano Anual de Trabalho.
- Assessorar o Secretário de Educação no levantamento e estabelecimento das prioridades educacionais e decisões quanto à aplicação dos recursos financeiros da Secretaria.
- Assessorar o Secretário de Educação na compatibilização do orçamento da Educação com as necessidades e projetos das escolas.
- Executar as tarefas de suporte às Unidades Escolares, observando a legislação.
- Orientar e acompanhar a execução dos procedimentos legais em atendimento à demanda.
- Organizar e administrar o quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Educação para melhor atendimento das ações escolares e da demanda existente na Educação Básica.
- Realizar a classificação dos profissionais da Secretaria de Educação, o processo de atribuição de aulas/classes aos Docentes e remoção de sede de exercício dos funcionários.
- Acompanhar e avaliar todas as ações educativas propostas pela Secretaria Municipal de Educação no sentido de viabilizar sua política educacional.
- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução da proposta pedagógica, planejada em parceria com o Docente Orientador Pedagógico, com a participação da comunidade escolar.
- Planejar, orientar e supervisionar os atos administrativos e pedagógicos da Educação Básica.
- Orientar e supervisionar os procedimentos de funcionamento de todas as Unidades Escolares que compõem o Sistema Municipal: Escolas Municipais, Escolas particulares de Educação Infantil, Creches Conveniadas e FIEC, de acordo com as leis existentes.
- Normatizar as regras do Sistema Municipal, através da elaboração de documentos específicos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA**

**PALÁCIO VOTURA**

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

Pl. 357  
mi

- Subsidiar a política educacional do Município com dados constatados na realidade local.
- Emitir pareceres referentes à Supervisão Educacional.

## **PROFESSOR-AVALIADOR**

### **Descrição sumária:**

Profissional que atuará no apoio à gestão e execução da avaliação do Sistema de Ensino junto à Secretaria Municipal de Educação.

### **Atribuições:**

- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e seus Departamentos.
- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no levantamento de informações e indicadores que subsidiam a elaboração, aprimoramento e monitoramento de políticas públicas, visando a contribuir para a melhoria da qualidade, equidade e eficiência do ensino do município.
- Definir os parâmetros e mecanismos para a realização dos processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental e educação infantil/pré-escola.
- Elaborar os cadernos de provas, definir os itens que vão compor cada um e monitorar o processo de montagem das provas.
- Elaborar os manuais de aplicação de provas.
- Organizar e coordenar o processo de aplicação das avaliações.
- Orientar sobre os mecanismos e processos de aplicação.
- Planejar e coordenar as ações, métodos e recursos necessários para a logística de armazenamento e distribuição das avaliações.
- Organizar e participar do processo de correção das avaliações.
- Gerenciar sistemas de dados e consolidar os resultados.
- Disseminar as informações dos resultados, mantendo intercâmbio com a equipe técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.
- Realizar e participar de reuniões com a equipe técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de cursos, congressos, encontros e formações que colaborem com o desenvolvimento profissional e com o enriquecimento das atividades do Setor de Avaliação e conseqüentemente para a qualidade do ensino.
- Acompanhar a implantação de políticas federais e estaduais relacionadas à avaliação de sistema.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 558

- Assessorar os procedimentos e aplicação das avaliações externas de âmbito estadual e federal.
- Organizar e coordenar o processo de aplicação dos testes de escolaridade.

## **PROFESSOR-FORMADOR**

### **Descrição sumária:**

Profissional que atuará no apoio à gestão e execução da avaliação do Sistema de Ensino junto à Secretaria Municipal de Educação.

### **Atribuições:**

- Assessorar a Secretaria de Educação na elaboração das políticas de formação continuada da Rede Municipal de Ensino, para docentes e não docentes, mediante as prioridades das unidades escolares e da própria Secretaria.
- Levantar as necessidades formativas dos docentes através de um diagnóstico pautado nos índices das diferentes avaliações externas à escola.
- Acompanhar as ações formativas já desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação em seus variados segmentos.
- Oferecer ações formativas aos formadores (profissionais da própria Rede, com experiências exitosas e que colaboram oferecendo formações a docentes e não docentes).
- Promover a articulação entre as teorias de aprendizagem vigentes e a prática de sala de aula, por meio da definição das pautas das formações.
- Articular-se com as demais secretarias municipais e outros órgãos, firmando parcerias que possam enriquecer as formações da Rede Municipal de Ensino.
- Participar de cursos, congressos, encontros e formações que colaborem com o desenvolvimento profissional e com o enriquecimento das atividades do Núcleo de Formação e conseqüentemente dos profissionais da educação.
- Desenvolver e acompanhar anualmente atividades culturais a serem oferecidas aos docentes e não docentes, tais como visitação a museus, exposições de arte, entre outros.
- Planejar, organizar e acompanhar Encontros Formativos Anuais para os profissionais da Educação Pública Municipal.
- Desenvolver programa de formação continuada aos profissionais ingressantes na Rede Municipal de Ensino.
- Planejar, organizar e acompanhar anualmente, em conjunto com demais profissionais da Secretaria de Educação e demais secretarias e órgãos, oficinas para docentes que não tiverem direito a férias.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 359

- Acompanhar a implantação de políticas federais e estaduais relacionadas à formação continuada, como por exemplo, o Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares, o Pacto Nacional para Alfabetização na Idade Certa, entre outros, que sejam adequadas a nossa Proposta Pedagógica.
- Colaborar na criação, implementação e acompanhamento de políticas públicas municipais que promovam a maior interação entre escola-família-comunidade.
- Acompanhar o andamento do processo ensino aprendizagem no sentido de detectar e selecionar docentes com práticas exitosas e que possam ser formadores em oficinas pedagógicas a serem ministradas para outros professores.
- Acompanhar os estudos dos professores formadores das oficinas pedagógicas do NFCI.
- Acompanhar os resultados das formações oferecidas a todos os docentes e não docentes.
- Manter um diálogo constante com Professores Gestores e Coordenadores, ouvindo suas necessidades formativas.

## **PROFESSOR-REFERÊNCIA**

### **Descrição sumária:**

Profissional que atuará no apoio à gestão e execução das ações das áreas específicas para Docentes II e Docentes III.

### **Atribuições:**

- Buscar aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
- Estudar e conhecer as Orientações Curriculares Municipais de Indaiatuba e os diferentes instrumentos das áreas específicas para o acompanhamento de sua implementação, em conjunto com outros profissionais e segmentos da Secretaria Municipal de Educação.
- Organizar, supervisionar e orientar a elaboração e a execução dos projetos relacionados com as áreas específicas.
- Organizar e fomentar ações de desenvolvimento do processo de formação continuada e permanente, visando o aprimoramento e a ampliação dos conhecimentos dos Professores.





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

fl. 160

- Planejar e realizar as HAPs coletivas mensais e ou encontros de trabalho para estudo das Orientações Curriculares Municipais de Indaiatuba, elaboração e organização dos projetos desenvolvidos, estudo e orientações das diretrizes específicas de cada área.
- Acompanhar a elaboração e a execução da compra de materiais didáticos pedagógicos das áreas específicas pela Secretaria Municipal da Educação.
- Organizar, atualizar e divulgar no portal da educação o acervo bibliográfico da Secretaria Municipal da Educação referente aos livros, leis, decretos e portarias das áreas específicas.
- Conhecer o acervo de materiais pedagógicos disponíveis nas unidades escolares para reposição e empréstimo destes entre as Unidades Escolares (Professores).
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito das Unidades Escolares conforme a área de atuação entre os Alunos, Professores, Equipe Gestora das Escolas e Comunidade Escolar em parceria com Professor Orientador, Supervisor Educacional e NIAPE (Educação Especial Inclusiva, Psicólogo Escolar, Fonoaudiólogo Escolar) e no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- Interagir e comunicar aos gestores os assuntos referentes às necessidades de cada unidade.
- Elaborar e executar plano de receptividade e formação dos Professores de área específica que ingressarem na Secretaria Municipal da Educação.
- Realizar a observação de aulas para contribuir e orientar o cumprimento do currículo e estratégias didáticas pedagógicas que garantam a gestão de qualidade de sala de aula.
- Contribuir para a eliminação de barreiras pedagógicas, estruturais e atitudinais com alunos público alvo da Educação Especial, incluindo a todos.
- O Professor Referência de Área Específica será orientado e acompanhado pelo setor de Orientação Pedagógica, Supervisão Educacional e Setor da Educação Especial Inclusiva, conforme área específica de atuação.
- Produzir orientações escritas para o trabalho pedagógico dos professores da área em que atua, para auxiliar a compreensão e execução das Orientações Curriculares Municipais de Indaiatuba, trocando informações com o Setor de Orientação Pedagógica e Setor de Educação Especial Inclusiva a respeito de tais realizações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.  
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

Pl. 361

- Encaminhar solicitações de formações junto ao Núcleo de Formação Continuada de Indaiatuba atendendo as necessidades dos professores da área em que atua.
- Participar de comissões que tratem as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal da Educação.
- Sob ciência e acompanhamento da Secretaria Municipal da Educação, indicar parcerias com outras secretarias, órgãos e instituições que contribuam com os projetos da Rede Municipal em sua área de atuação.
- Manter atualizado semanalmente seu quadro de rotina de horários e locais de trabalho junto ao setor de Orientação Pedagógica e Educação Especial Inclusiva.
- Registrar todos os seus acompanhamentos às Unidades Escolares, bem como dar ciência aos respectivos professores, professores gestores e professores coordenadores.

Câmara Municipal de Indaiatuba, aos 18 de março de 2020, 190º de elevação à categoria de freguesia.

**HÉLIO ALVES RIBEIRO**  
Presidente

**EDVALDO BERTIPAGLIA**  
1º Secretário