



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 25 DE ABRIL DE 2011

Substitutivo ao Proj. Lei Complementar nº 11/2010 – Aatoria – Poder Executivo – Prefeito Municipal Dr. Ézio Spera

**Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Assis e dá outras providências.**

### O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis, aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DOS SEUS OBJETIVOS

- Art. 1º-** Esta Lei Complementar estabelece a estrutura e organização do Magistério Público Municipal de Assis, nos termos da Lei Federal nº 9.334, de 20 de dezembro de 1.996, denominada "Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional" e institui o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração para os profissionais da educação do Município de Assis.
- Art. 2º-** Esta Lei Complementar se aplica aos profissionais que exercem atividades de docência e aos que oferecem suporte técnico, operacional, educacional e pedagógico direto a tais atividades.
- Parágrafo Único.** Os servidores públicos mencionados no *caput* terão as atribuições de apoiar, ministrar, planejar, executar, coordenar, administrar, inspecionar e supervisionar o sistema educacional mantido pelo Poder Executivo ou submetido ao seu controle e fiscalização.
- Art. 3º-** Constitui objetivo do Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Assis a regulamentação da relação funcional do profissional do magistério, com a administração pública municipal, sua valorização e a melhoria das condições de ensino.
- Art. 4º-** A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade, nos ideais de solidariedade e no respeito aos direitos fundamentais do ser humano, visa o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. O ensino municipal será ministrado com base nos seguintes princípios:

I- reconhecimento do significado da educação para a formação do homem, desenvolvimento do cidadão e do País;

II- empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-000 - Centro - Assis - SP.

"FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR"



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

- III- participação efetiva na vida da escola, interesse e zelo por seu aprimoramento;
- IV- reconhecimento do trabalho como princípio educativo;
- V- igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- VI- liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- VII- pluralismo de idéias e concepções pedagógicas;
- VIII- coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- IX- escola pública gratuita e de qualidade para todos;
- X- valorização do profissional da educação;
- XI- gestão democrática da educação;
- XII- vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XIII- respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- XIV- o aprimoramento da qualidade do ensino público municipal.

**Art. 5º-** A evolução funcional dos profissionais do Quadro do Magistério terá como princípios básicos a qualificação, a dedicação e valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, em observância aos princípios constitucionais:

- I- remuneração estabelecida a partir de critérios objetivos baseados no orçamento do município;
- II- estímulo à melhoria das condições de trabalho em sala de aula;
- III- melhoria das condições de ensino e aprendizagem;
- IV- progressão funcional baseada em promoções por critérios de merecimento e valorização funcional;
- V- aperfeiçoamento profissional continuado;
- VI- período reservado a planejamento e avaliação;
- VII- condições dignas e adequadas de trabalho;
- VIII- piso salarial;
- IX- exercício de todos os direitos e vantagens compatíveis com as atribuições do magistério.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

**Art. 6º-** Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

- I - Magistério Público Municipal: conjunto de profissionais da educação, titulares dos cargos e funções de professor e titulares dos cargos e funções de suporte pedagógico que desenvolvam atividades de ministrar aulas, das tarefas de assessoramento, planejamento, supervisão, direção, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e outras, respeitadas as prescrições contidas na Lei Federal nº 9394, de 23 de dezembro de 1.996.
- II - Rede Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de Educação sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- III- Estatuto do Magistério: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos profissionais do Magistério, docentes e de suporte pedagógico, com a administração pública municipal.
- IV- 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 na remuneração.
- V- Carreira do Magistério: conjunto de cargos e funções de docentes e de suporte pedagógico, privativos da Secretaria Municipal da Educação;
- VI- Cargo do Magistério: é o lugar instituído no quadro de pessoal do magistério público municipal, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndios correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;
- VII- Funções do Magistério: as atividades de docência e de suporte pedagógico: as funções permanentes devem ser desempenhadas pelos titulares dos cargos e as funções transitórias por servidores de carreira do Magistério Público Municipal em função de confiança, designados, admitidos ou contratados à título precário e eventual;
- VIII- Classe: conjunto de cargos e de funções-atividades de mesma natureza e igual denominação;
- IX- Professor: o titular de cargo da carreira do Magistério Público Municipal, com atribuições exclusivas de docência;
- X - Suporte Pedagógico: conjunto de especialistas da educação, que atuam como diretores de escola, vice-diretores de escola, supervisores de ensino, assistentes técnicos pedagógicos e coordenadores pedagógicos;
- XI- Função-Atividade: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao pessoal do magistério contratado em caráter precário, eventual e por período determinado;
- XII- Função de Confiança: função exercida por servidores ocupantes de cargos

4



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal destinando-se obrigatoriamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

- XIII- Vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo e/ou função correspondente;
- XIV- Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens pessoais e funcionais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;
- XV- Referência: o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;
- XVI- Nível: letra indicativa do valor progressivo da referência;
- XVII- Padrão: conjunto de referência e nível indicativo do vencimento do servidor;
- XVIII- Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do magistério se habilite à evolução funcional e à concessão de licenças para qualificação profissional, dentro da carreira;

## CAPÍTULO III DO CAMPO DE ATUAÇÃO

**Art. 7º-** Os cargos do Quadro do Magistério Público Municipal compreendem as atribuições dos profissionais da educação que atuam na área de Docência e de Suporte Pedagógico com atuação nas áreas de Coordenação Pedagógica, Assistência Técnica Pedagógica, Vice-Direção Escolar, Direção Escolar e Supervisão de Ensino.

**§ 1º-** Os profissionais da Educação atuarão nas seguintes áreas:

### I- Área de Docência:

#### a) Na Educação Infantil:

- 1- Modalidade Creche: com alunos de 0 a 3 anos;
- 2- Modalidade Pré-escola: com alunos de 4 a 5 anos;
- 3- Educação Física

#### b) No Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano:

- 1- Nas salas regulares;
- 2- Educação Física;
- 3- Língua Inglesa;
- 4- Nas salas permanentes de apoio.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

- c) Na Educação de Jovens e Adultos - CICLO I
- d) Na Educação Especial:

- 1 - Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- 2 - Sala de Recursos Multifuncionais;
- 3 - Educação Física.

§ 2º- O professor de Educação Especial atuará como suporte em classes comuns, salas multifuncionais e salas de recurso com crianças com Necessidades Especiais.

II- Área de Suporte Pedagógico, segundo os módulos:

- 1- Ensino Fundamental I.
  - a) Supervisão de Ensino: Secretaria Municipal da Educação;
  - b) Diretor de Escola: nas unidades escolares.
  - c) Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil: nas unidades escolares de Educação Infantil
  - d) Vice – Diretor de Escola: nas unidades escolares.
  - e) Assistente Técnico Pedagógico: com atuação nas unidades escolares e Secretaria Municipal da Educação;
  - f) Coordenador Pedagógico: com atuação nas unidades escolares.

§3º- Os integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal no âmbito de suas funções de carreira específicas de sua habilitação poderão exercer eventualmente, suas funções em entidades conveniadas sem prejuízo de seus vencimentos, demais vantagens e direitos do seu cargo, desde que haja relevante interesse público, em decorrência de projeto específico, devidamente justificado e por prazo determinado.

## TÍTULO II DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º- A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas em atividades com alunos, horas de estudo coletivo na escola e hora de trabalho pedagógico de livre escolha, a saber:

I - Área Docente:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

- a) De 25 (vinte e cinco) horas semanais que equivalem a 150 (cento e cinquenta) horas mensais: Professor de Educação Infantil;
- b) De 30 (trinta) horas semanais que equivalem a 180 (cento e oitenta) horas mensais: Professor de Ensino Fundamental I, Professor de Ensino Fundamental II;
- c) De 40 (quarenta) horas semanais que equivalem a 220 (duzentos e vinte horas mensais) Professor de Desenvolvimento Infantil.

§ 1º- Nas cargas horárias estipuladas ficam destinadas 05 (cinco) horas semanais ao exercício de trabalhos pedagógicos, sendo 02 (duas) horas cumpridas na unidade escolar – HE e 03 (três) horas cumpridas em local de livre escolha – HEL, cujas atividades serão regulamentadas por Resolução.

§ 2º- As aulas terão duração de 50 (cinquenta) minutos.

II- Área de Suporte Pedagógico: 40 horas semanais equivalentes a 220 (duzentos e vinte) horas mensais.

Art. 9º- Os Profissionais Docentes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal ficam enquadrados em suas novas nomenclaturas e jornadas de trabalho segundo o disposto no ANEXO I, que fará parte da presente Lei Complementar.

§ 1º- Os Profissionais de Suporte Pedagógico do Quadro de Pessoal do Magistério Público ficam enquadrados em suas novas nomenclaturas segundo o disposto no ANEXO II, com jornada semanal de 40 horas e mensal de 220 horas.

§ 2º- O profissional que não concordar com o enquadramento automático em sua nova jornada de trabalho deverá manifestar-se por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência da presente Lei Complementar, em ofício dirigido à Secretaria Municipal da Educação.

Artigo 10- Ficam criados no Quadro de Pessoal do Magistério 8 (oito) funções de confiança de Assistente Técnico Pedagógico, cujos requisitos para provimento estão especificados no Anexo V e atribuições descritas no Anexo VI.

Parágrafo único - A jornada de trabalho semanal e mensal, bem como a remuneração do Assistente Técnico Pedagógico, função de confiança, corresponderá àquelas exercidas em seu cargo original.

Artigo 11- O Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação é composto pelos profissionais descritos nos ANEXOS III e IV, que fazem parte integrante da presente Lei Complementar, assim especificado:

- 1- ANEXO III – Quadro de Pessoal de Carreira;
- 2- ANEXO IV – Quadro de Pessoal de Função de Confiança;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

- Artigo 12-** O vencimento padrão dos docentes será transformado em hora/aula, respeitada a jornada de trabalho estabelecida no ANEXO I, sendo apurado o total de aulas efetivas cumpridas e convertidas em remuneração mensal quando da apuração do ponto e do pagamento.
- § 1º-** A hora/aula será calculada tendo como referência o vencimento padrão mensal dividido pela jornada de trabalho estabelecido no ANEXO I.
- § 2º-** O professor terá direito a falta/aula, a qual será objeto de regulamentação complementar;
- § 3º-** Deverá ser aplicado ao professor substituto e/ou temporário, o estabelecido no § 1º do artigo 12.
- § 4º-** O professor efetivo que, por opção expressa, exercer jornada de trabalho superior àquela fixada pela presente Lei Complementar, terá a jornada suplementar calculada segundo o mesmo procedimento de que trata o § 1º do presente artigo, para pagamento por hora-aula, conforme disposto no artigo 12.
- § 5º-** Apurado o fechamento do ponto mensal, o professor que não atingir a carga horária mínima terá a diferença computada como falta que será descontada para efeitos de férias, licença prêmio e/ou outros quaisquer benefícios, obedecidos os termos do Estatuto dos Funcionários Públicos e demais legislações pertinentes.

## CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES DE PROVIMENTO

**Artigo 13-** Os requisitos para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal estão descritos no ANEXO V, que fará parte da presente Lei Complementar.

§ 1º - As funções de confiança, previstas no Anexo IV, serão ocupadas por servidores efetivos, através de processo seletivo que contemplará, além do disposto no Anexo V, defesa de plano de trabalho para a banca examinadora.

§ 2º - O processo de escolha obedecerá:

I – Assistente Técnico Pedagógico.

- a) – inscrição na Secretária da Educação;
- b) – defesa de plano de trabalho para a banca examinadora composta pelos gestores escolares e supervisores de escola;
- c) – eleição pela banca examinadora. Na existência de empate, a escolha caberá ao Secretário de Educação.

II – Coordenador Pedagógico



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

- a) – inscrição na unidade escolar;
- b) – defesa de plano de trabalho para a banca examinadora composta por membros do Conselho de Escola;
- c) – eleição pelo Conselho da Escola através de voto secreto. Na existência de empate, a escolha caberá ao Secretário de Educação.

### III –Vice-Diretor de Escola

- a) – inscrição na unidade escolar;
- b) – defesa de plano de trabalho para a banca examinadora composta pelos membros do Conselho de Escola;
- c) – eleição pelo Conselho da Escola através de voto secreto. Na existência de empate, a escolha caberá ao Secretário de Educação.

### IV – Diretor de Escola

- a) – inscrição na unidade escolar;
- b) – defesa de plano de trabalho para a banca examinadora composta pelos membros do Conselho de Escola;
- c) – eleição pelo Conselho da Escola através de voto secreto. Na existência de empate, a escolha caberá ao Secretário de Educação.

### V – Supervisor de Escola

- a) – inscrição na Secretária da Educação;
- b) – defesa de plano de trabalho para a banca examinadora composta pelos gestores escolares e supervisores efetivos;
- c) – eleição pela banca examinadora. Na existência de empate, a escolha caberá ao Secretário de Educação.

**Artigo 14-** As atribuições dos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é o constante do ANEXO VI, que fará parte desta Lei Complementar.

**Artigo 15-** As Unidades Escolares terão seu quadro de suporte pedagógico e de atendimento, conforme os módulos estabelecidos no ANEXO VII, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO III DA ATRIBUIÇÃO DE AULAS

**Artigo 16-** A atribuição de classes e aulas ao docente titular de cargo, tem por objetivo:

- I- acomodação dos docentes nas unidades escolares municipais;
- II- a fixação da forma de cumprimento da jornada de trabalho;
- III- a definição do horário de trabalho e período correspondente.

**Parágrafo Único** - A atribuição a que se refere o caput deste artigo será realizada



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

anualmente, antes do início de cada ano letivo.

**Artigo 17-** A sistemática e os critérios de pontuação, para classificação dos docentes para a atribuição de classes e/ou aulas, serão estabelecidos em edital específico, expedido pela Secretaria da Educação, ao final do ano letivo, tanto na área específica de atuação, como em outras áreas de ensino, atendendo os seguintes critérios:

- I- tempo de exercício público no magistério público municipal;
- II- tempo de exercício na Unidade de Ensino em que estiver lotado;
- III- títulos de formação e capacitação profissional;
- IV- aprovação em concurso público na área de atuação.

## CAPÍTULO IV DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FUNÇÕES-ATIVIDADES

**Artigo 18-** A substituição remunerada dos servidores efetivos das classes dos docentes do Magistério Público de Assis será exercida, preferencialmente, por servidor do referido quadro com a devida habilitação legal, nos seguintes casos:

- I- licença para tratamento de saúde;
- II- licença gestante;
- III- para reger classe e/ou ministrar aulas cujo número reduzido, especialidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento do cargo;
- IV- para reger classe e/ou ministrar aulas decorrentes de cargos vagos ou que ainda não tenham sido criados por ocasião do ingresso por concurso;
- V- para reger classes de docentes afastados para ocupar cargo das classes de suporte pedagógico;
- VI- para suprir demais tipos de afastamentos previstos na lei.

**Artigo 19-** Em não havendo substitutos para os docentes poderão ser admitidos professores para o exercício de funções-atividades para a prestação de serviço eventual e temporário.

**Artigo 20º-** A admissão para o exercício das funções-atividades far-se-á mediante contrato, precedida de processo seletivo simplificado, de acordo com regulamentação própria.

**Artigo 21-** As substituições dos integrantes do Quadro do Magistério da classe de suporte pedagógico, serão exercidas por titulares de cargo que atendam os requisitos



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

estabelecidos no Anexo V desta lei.

**Artigo 22-** Nos afastamentos do diretor de escola por período de até 90 dias, o vice-diretor deverá assumir a direção.

§ 1º- O Vice-Diretor de Escola substituirá o Diretor de Escola em seus afastamentos, tendo direito a diferença salarial entre os dois cargos, quando o afastamento for superior a 30(trinta) dias, até no máximo 90 (noventa) dias.

§2º- Nas unidades escolares que não contarem com vice-diretor, deverá o diretor designar um professor efetivo da escola para responder pela direção durante a sua ausência até no máximo 30 (trinta) dias.

§ 3º- Em período superior a 90 (noventa) dias, onde houver vice-diretor, e 30 (trinta) dias onde não houver, deverá ser designado titular de cargo do Quadro do Magistério Público Municipal, classificado em escala de substituição na Secretaria Municipal da Educação;

**Artigo 23-** Nos afastamentos do Supervisor de Ensino em período superior a 30 dias, o cargo será atribuído em substituição a titulares de cargo classificados em escala de substituição na Secretaria Municipal da Educação:

I- Ocupantes de cargos de suporte pedagógico;

II- Docentes, atendendo os requisitos do Anexo V.

§ 1º- A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com disponibilidade para exercer a substituição.

§ 2º- As formas e os critérios para as substituições serão objetos de regulamentação específica e far-se-ão mediante portaria de designação.

§ 3º- As substituições e o exercício de funções-atividades serão sempre por prazo determinado, não devendo ultrapassar o ano letivo.

## CAPÍTULO V DO ACÚMULO DE CARGOS

**Artigo 24-** Na hipótese de acumulação de dois cargos docentes, ou de um cargo docente com um cargo de suporte pedagógico, a carga horária total não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais, desde que haja compatibilidade de horários, nas seguintes condições:

I- no mesmo município: se os intervalos entre término de um e o início do outro forem no mínimo de 01 (uma) hora;

II- em municípios diversos: se os intervalos entre o término de um e o início



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

de outro forem no mínimo de 02 (duas) horas.

- § 1º- Quando as unidades de exercício situarem-se próximas uma da outra, o intervalo poderá ser reduzido até no mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério de autoridade competente, após análise dos horários de trabalho. Esta redução poderá ocorrer se houver possibilidade do cumprimento dos horários de trabalho e desde que não haja qualquer prejuízo para o serviço público.
- § 2º- Na hipótese da acumulação prevista no caput deste artigo, o profissional terá que se adaptar aos horários e as atividades pedagógicas complementares das unidades escolares.
- § 3º- O acúmulo de cargo será realizado por processo administrativo e reavaliado ao início de cada ano letivo e devidamente publicado na imprensa oficial do município.

## CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO

**Artigo 25-** O exercício é o desempenho no serviço público municipal diante das atribuições próprias do cargo.

**Parágrafo Único** - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão comunicados ao órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, pelo chefe imediato da repartição em que o integrante do Quadro do Magistério estiver lotado, para efeito de registro em sua ficha funcional.

**Artigo 26-** Serão considerados de efetivo exercício para todos os efeitos legais, além daqueles previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis, os dias em que o integrante do Quadro do Magistério Municipal estiver afastado do serviço em virtude de:

- I- exercício de outras funções de ensino;
- II- comparecimento a congresso, certames culturais, técnicos ou esportivos, treinamentos, cursos e/ou estágios de aperfeiçoamento, quando prévia e devidamente autorizados;
- III- recesso escolar, podendo se convocado pela Secretaria da Educação, a qualquer momento;
- IV- férias regulamentares;
- V- suspensão de aulas;
- VI- 06 (seis) faltas abonadas ao ano, não excedendo uma por mês;
- VII- outros que a legislação vigente assim considerar para todos os efeitos legais.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

## CAPÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS

**Artigo 27-** O pessoal do Quadro do Magistério Municipal poderá se afastar do exercício de seus cargos, com todos os seus direitos e vantagens, para os seguintes fins:

- I- para exercer função de confiança na Secretaria Municipal da Educação;
- II- para substituir ocupantes de cargo do suporte pedagógico, quando o titular estiver afastado, desde que atenda os requisitos necessários ao desempenho da função;
- III- para exercer atividades inerentes ou correlatas às do Magistério, junto às entidades e fundações conveniadas com a Administração Municipal de Assis;
- IV- para exercício de cargo vago até realização de concurso de ingresso;
- V- participação em congressos, seminários, cursos e reuniões relacionadas às suas atividades, quando autorizado pela Secretaria Municipal de Educação;

§ 1º- Os cursos de pós-graduação, mestrado, doutorado, aperfeiçoamento e especialização terão que possuir reconhecimento pelo Ministério da Educação ou Conselhos Estaduais de Educação.

§ 2º- O professor afastado conforme o caput deste artigo poderá retornar ao cargo inicial por manifestação pessoal ou a critério da administração.

§ 3º- Consideram-se atividades correlatas às do magistério aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica relativa ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão e orientação em currículos, administração escolar, direção, assessoramento e assistência técnica e/ou para atuar em setor de apoio ao educando.

§ 4º- Poderão, ainda, os servidores de que trata o artigo 27 desta Lei Complementar se afastarem para frequentar cursos de pós-graduação, de aperfeiçoamento ou de especialização relacionados às suas funções, desde que devidamente reconhecidos nos termos do § 1º deste artigo, com prejuízo de vencimentos, mas sem prejuízo das demais vantagens do cargo.

**Artigo 28-** Todos os docentes afastados, deverão ter classes e/ou aulas atribuídas anualmente.

**Artigo 29-** As classes e/ou aulas dos docentes afastados serão atribuídas a outros docentes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, que ficarão adidos na hipótese de retorno do docente titular.

**Artigo 30-** Os critérios para os afastamentos previstos neste capítulo serão objetos de



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

regulamentação própria a ser editada pela Secretaria Municipal da Educação, podendo ser efetivados somente após o cumprimento do estágio probatório.

**Artigo 31-** Aplicar-se-á ao pessoal do Quadro do Magistério, no que couber as disposições relativos a outros afastamentos previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Assis.

## CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

**Artigo 32-** Denomina-se lotação o local onde o servidor exerce as atribuições e as responsabilidades do cargo público.

§ 1º- Ao tomar posse do cargo público, após concurso de provas e títulos ou função de confiança, o servidor do Quadro do Magistério, docente e ou suporte pedagógico, será lotado em uma determinada unidade, a qual passará a ser a sede de trabalho do profissional.

§ 2º- O Supervisor de Ensino será lotado na Secretaria Municipal da Educação.

§ 3º- Os demais cargos de Suporte Pedagógico serão lotados em unidades escolares ou junto a Secretaria Municipal da Educação, nos moldes como dispuser o regulamento.

**Artigo 33-** A Secretaria Municipal da Educação abrirá concurso de remoção na seguinte conformidade:

a) Classe dos docentes:

§ 1º- A remoção poderá ser por classificação ou por permuta, em conformidade com regulamento próprio a ser editado pela Secretaria Municipal da Educação, quando ocorrer a existência de classes/aulas livres, sempre antes no início do ano letivo.

§ 2º- A classificação dos docentes, para efeito de participação em concurso de remoção dar-se-á por situação funcional, títulos e tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Assis,

b) Classe do Suporte Pedagógico

§ 3º- A remoção do Suporte pedagógico se dará por classificação ou permuta, em conformidade com regulamento próprio a ser editado pela Secretaria Municipal da Educação, em face da existência de cargo vago, sempre antes do início do ano letivo.

§ 4º- A contagem de pontos para efeito de participação em concurso de remoção do suporte pedagógico será efetuada considerando o tempo de efetivo exercício



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

no magistério público municipal, tempo no cargo de suporte pedagógico e títulos.

## CAPÍTULO IX DA READAPTAÇÃO

**Artigo 34-** Os integrantes do Quadro do Magistério, quando comprovado por laudo médico oficial, impedimento para o exercício de suas funções por motivo de saúde, serão readaptados em outra função por orientação médica.

§ 1º- O laudo médico oficial será fornecido por médico do município ou outro contratado diretamente pela Secretaria Municipal da Educação;

§ 2º- O Município solicitará nova avaliação do servidor de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

§ 3º- Se o servidor superar a limitação apresentada inicialmente, comprovada por exame médico, poderá retornar ao cargo de origem, participando, normalmente, no início do ano, do processo de atribuições de aulas.

§ 4º- A classe e/ou aulas do servidor readaptado será atribuída a outro servidor.

**Artigo 35-** O profissional readaptado exercerá suas funções em unidade de ensino ou na Secretaria Municipal de Educação, em condições determinadas pelo laudo médico, quando possível nas proximidades de sua residência.

**Artigo 36-** A jornada de trabalho do profissional readaptado será igual àquela exercida no seu cargo de efetivação e deverá ser adequada de acordo com a nova função, sendo vedado o aumento da jornada.

§ 1º- Em nenhuma hipótese a readaptação poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do cargo de efetivação do servidor;

§ 2º - Será computado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

## CAPÍTULO X DO SERVIDOR ADIDO

**Artigo 37-** Fica caracterizada a existência do professor adido, quando na sua unidade de lotação ocorrer as seguintes hipóteses:

- I- inexistência de classe/aulas relativa à sua área de atuação;
- II- insuficiência de aulas para compor o bloco de seu componente curricular, ou afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

**Artigo 38-** O professor adido será encaminhado à Secretaria Municipal da Educação que lhe atribuirá:

- I- classes/ aulas livres remanescentes da atribuição nas Unidades Escolares;
- II- classes/ aulas de titular em impedimento legal;
- III- classes/ aulas de seu componente curricular ou de componente afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado e em unidades de ensino que tenham déficit de profissionais;
- IV- prestação de serviços na Secretaria da Educação e Entidades Conveniadas.

**Artigo 39-** São atribuições do servidor adido, enquanto perdurar esta situação:

- I- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- II- atuar nas atividades de apoio curricular;
- III- participar do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente;
- IV- colaborar no processo de integração escola-comunidade;
- V- exercer toda substituição de cargos da classe a que pertence e que lhe forem atribuídas.

§ 1º- O servidor adido deverá cumprir o calendário escolar, exercendo a jornada de trabalho na qual está incluído, no horário normal das atividades escolares, no turno de classificação de seu cargo;

§ 2º- Poderá ser cumprido, pelo servidor adido, com a devida anuência da Secretaria de Educação, horário de trabalho diferente do que lhe foi atribuído;

§ 3º- O tempo em que o servidor permanecer como adido, será considerado de efetivo exercício do emprego original, conservando todos os direitos e vantagens do cargo;

§ 4º- O professor adido será transferido automaticamente para uma unidade escolar mais próxima de sua sede, se existir classes vagas.

## CAPÍTULO XI DO CALENDÁRIO, DAS FÉRIAS E DAS FALTAS

**Artigo 40-** O calendário escolar a ser estabelecido no planejamento do início de cada ano letivo deverá ser, preferencialmente, concomitante ao da Rede Pública Estadual, para melhor atender aos interesses da clientela no caso de pessoas que tenham filhos estudantes na Rede Municipal e Rede Estadual e visando racionalizar os gastos com transporte escolar.

**Artigo 41-** Todos os professores terão direito às férias regulamentares, impreterivelmente



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

caso de omissão por parte da primeira;

- XI- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos;
- XII- fornecer as informações necessárias para a permanente atualização de seu prontuário junto às unidades de ensino e aos demais órgãos da administração;
- XIII- considerar os princípios pedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar, as diretrizes da Política Educacional na escola e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XIV- participar de conselhos e/ou outros órgãos colegiados, quando eleito ou designado para tal fim e acatar as suas decisões em conformidade com a legislação vigente;
- XV- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XVI- ministrar todas as aulas previstas na grade curricular e realizar as demais atividades previstas na ação docente conforme projeto pedagógico específico e legislação em vigor;
- XVII- assegurar ao aluno a participação nas atividades escolares independentemente de qualquer carência material;
- XVIII- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- XIX- cumprir integralmente a jornada de trabalho que lhe for atribuída;
- XX- ser assíduo e pontual, comunicando, com antecedência suas ausências e, na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;
- XXI- tratar de maneira igual e com urbanidade a todos os alunos, pais, funcionários e servidores municipais;
- XXII- impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;
- XXIII- impedir qualquer tipo de agressão física e moral ao aluno;
- XXIV- atender a todas as convocações ordinárias e extraordinárias da Direção Escolar e da Secretaria de Educação;
- XXV- os docentes deverão:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

no mês de janeiro, considerando a natureza do trabalho docente, que os impedem de gozar férias em outro período do ano.

§ 1º- Quaisquer outros períodos sem aula e considerados férias para os alunos, são definidos como recesso escolar;

§ 2º- No recesso escolar os profissionais do Quadro do Magistério poderão ser convocados para prestar serviços nas unidades de ensino e/ou Secretaria da Educação, bem como para planejamento, seminários, encontros, cursos de aprimoramento, orientação técnica ou outras atividades referentes ao seu campo de atuação;

**Artigo 42-** As ausências ao trabalho ou faltas, com exceção das abonadas, dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal serão regidas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis.

**Parágrafo Único** - Os professores afastados da função docente poderão gozar férias no período aquisitivo ou no período que melhor atender as necessidades da unidade escolar.

## TÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES

### CAPÍTULO I DOS DIREITOS

**Artigo 43-** Além daqueles previstos em outras normas legais são direitos dos integrantes do Magistério Público:

- I- desenvolvimento funcional baseado na titulação, habilitação e na avaliação de desempenho, nos termos desta Lei;
- II- participação, como membro atuante na gestão das unidades educacionais, no processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educacionais;
- III- participação em reuniões, grupos de trabalho ou conselhos vinculados às unidades escolares ou ao sistema municipal de ensino, em deliberações que se refiram ao processo educacional;
- IV- vinte minutos de descanso no intervalo de aulas compatíveis com o intervalo dos educandos;
- V- igualdade de tratamento no plano administrativo-pedagógico, independentemente do vínculo funcional;
- VI- receber remuneração de acordo com o disposto nesta lei;
- VII- ter liberdade de expressão e manifestação, em todos os níveis,



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

- especialmente na unidade escolar;
- VIII- ter respeitada a sua competência profissional;
  - IX - participar dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;
  - X- ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico e pedagógico;
  - XI- ser respeitado por alunos, pais, colegas e autoridades, enquanto profissional e ser humano;
  - XII- ter garantido em qualquer situação amplo direito de defesa.

## CAPÍTULO II DOS DEVERES

**Artigo 44-** Além dos deveres já estabelecidos por outras legislações, em especial o

Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis, os integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual deverão:

- I- conhecer e respeitar as leis em geral e, em especial, as pertinentes à Educação;
- II- preservar os princípios, os ideais e fins da Educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do educando, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação;
- IV- participar das atividades educacionais que lhes forem atribuídas por força de suas funções, contribuindo para o trabalho coletivo;
- IV- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe educacional e a comunidade em geral;
- VII- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, educadores e a comunidade em geral, visando à construção do conhecimento e de uma sociedade democrática;
- VIII - promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- IX- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e construção de sua autonomia;
- X- comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou às autoridades superiores,



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

- a) organizar os conteúdos, procedimentos didático-metodológicos, bem como materiais e avaliação de forma coerente e pedagogicamente compatíveis com os da Secretaria Municipal da Educação;
- b) responsabilizar-se pelos resultados das hipóteses de trabalho que implementar.

**Artigo 45-** É vedado aos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público:

- I- deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou se retirar da unidade onde trabalha no horário de expediente sem prévia autorização do superior imediato;
- II- tratar de assuntos particulares durante o horário de trabalho;
- III- faltar com o respeito a alunos, pais, funcionários, especialistas, professores e desacatar as autoridades constituídas;
- IV- retirar sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento pertencente à unidade de ensino ou da Secretaria Municipal da Educação;
- V- confiar a outra pessoa, o desempenho do cargo ou função que lhe compete, fora dos casos previstos em Lei.

## CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Artigo 46-** O profissional do Quadro do Magistério responderá administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições na área de docência e na área pedagógico-administrativa.

**Artigo 47-** A responsabilidade administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo produzido por profissional do Quadro do Magistério, que resulte em prejuízo à gestão da Secretaria da Educação, à gestão escolar, ao corpo docente e ao corpo discente.

**Artigo 48-** A responsabilidade administrativa é definida na Secretaria Municipal, quando atos indisciplinados dos profissionais lotados nestes setores produzem problemas pedagógico/administrativos no relacionamento entre a própria administração escolar, professores, alunos e o grupo gestor da Secretaria da Educação.

**Parágrafo Único** - A responsabilidade administrativa também é caracterizada quando nas unidades escolares e no setor administrativo da Secretaria da Educação, atos indisciplinados dos profissionais lotados nestas áreas, produzem problemas pedagógico-administrativos no relacionamento entre a administração escolar, os professores e o grupo gestor da Secretaria da Educação.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

**Artigo 49-** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo e/ou função de confiança do profissional do Quadro do Magistério, em especial aquelas decorrentes da:

- I- incompatibilidade com o projeto político-pedagógico definido pela SME;
- II- não cumprimento das atribuições previstas no capítulo II, artigos 44 e 45.

**Artigo 50-** A responsabilidade administrativa dos integrantes do Quadro de Pessoal será apurada mediante a instauração de processo didático-pedagógico-administrativo que será solicitado pelo(a) Secretário(a) da Educação, tendo seu desenvolvimento de acordo com as normas estabelecidas por esta Lei Complementar, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e subsidiariamente pelo Código de Processo Civil.

## TÍTULO IV DA CARREIRA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Artigo 51-** Evolução funcional é o conjunto de possibilidades que proporciona a valorização profissional do integrante do Quadro do Magistério mediante a avaliação de indicadores de crescimento de sua capacidade potencial de trabalho.

**Artigo 52-** Os integrantes do Quadro do Magistério concorrerão, na forma e nas condições desta Lei Complementar, a promoção horizontal e a promoção por mérito.

**Parágrafo Único** - A evolução acadêmica permanecerá ativa para o servidor readaptado;

### CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Artigo 53-** A promoção horizontal é a passagem do docente e do suporte pedagógico de educação ao nível imediatamente posterior, dentro da mesma referência e corresponde a evolução acadêmica, de acordo com os critérios de titulação:

- I- Grau I - corresponde ao salário base devendo obedecer aos requisitos necessários de ingresso no Quadro do Magistério;
- II- Grau II - formação em nível de Licenciatura Plena ;
- III- Grau III - formação em nível de especialização *lato sensu* em cursos na área de Educação, devidamente reconhecidos, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas). Interstício mínimo de 03 anos;
- IV- Grau IV - formação em nível de especialização na área de Educação, em





DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

educação continuada realizados pelo profissional;

- b) As características da região e da unidade escolar nas quais o profissional está inserido e do público específico com quem desenvolve o trabalho educativo;
- c) A integração e pertinência entre o trabalho individual, a Política Educacional do Município e o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da unidade escolar;
- d) A observância de deliberação dos Conselhos de Escola sobre temas que caracterizem a especificidade de cada uma das escolas e seus agrupamentos.

**Artigo 56-** A promoção será concedida ao titular do cargo de professor e de suporte pedagógico em efetivo exercício nas unidades escolares, na Secretaria Municipal da Educação e nas escolas conveniadas com o Município

**Artigo 57-** A Secretaria Municipal de Educação designará Comissão de Especialistas, referendada pelo Conselho Municipal da Educação, respeitando-se a seguinte configuração:

- a) Um representante da Secretaria Municipal da Educação e de cada uma das categorias avaliadas;
- b) Dois representantes externos, ligados a instituição de nível superior com reconhecida experiência na área educacional.

**§ 1º-** O servidor indicado para compor a Comissão não poderá participar da avaliação de sua própria categoria.

**§ 2º-** Os critérios e demais requisitos inerentes ao trabalho da Comissão serão regulamentados por ato próprio da Secretaria Municipal da Educação.

**Artigo 58-** O processo de promoção por mérito ocorrerá anualmente, contemplando 30% (trinta por cento) do total de profissionais efetivos de cada categoria, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte ao da realização da avaliação.

**Parágrafo Único -** Os profissionais da educação em estágio probatório e readaptados não poderão participar da promoção por mérito.

**Artigo 59-** Para efeito da Promoção por Mérito, as categorias dos profissionais de educação ficam definidas em:

- a) Professores de sala regular:
  - Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil;
  - Professor de Educação Básica – PEB I Ensino Fundamental



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

- Professor de Educação Básica – PEB II – Educação Física;
  - Professor de Educação Básica – PEB II – Inglês.
- b) Professor de Educação Especial – PEB II
- c) Professor de Desenvolvimento Infantil
- d) Suporte Pedagógico:
- Diretor de Escola;
  - Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil;
  - Coordenador Pedagógico;
  - Vice-Diretor de Escola.
- e) Supervisor de Ensino
- f) Assistente Técnico Pedagógico

**§ 1º-** O profissional nomeado para cargo de outra categoria será avaliado a partir dos critérios estabelecidos para a categoria em que ele se encontra, mas este profissional concorrerá com o grupo de profissionais da categoria para a qual ele é concursado.

**Artigo 60-** A avaliação por mérito contemplará a inserção do profissional na comunidade escolar e seu desempenho pedagógico, por meio de critérios objetivos, devidamente pontuados, definidos por categoria, no ANEXO VIII, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

**§ 1º-** A Comissão de Promoção por Mérito procederá à operacionalização da avaliação, sendo responsável por estabelecer calendário e condições de avaliação, pela conferência da pontuação de cada candidato e pelo atendimento aos pedidos de revisão de notas.

**§ 2º-** Serão contemplados os profissionais de categoria melhor pontuados, dentro da escala de 0 a 20 pontos (incluindo-se 10 pontos máximos possíveis na prova escrita), observado o percentual estabelecido no artigo 58.

**Artigo 61-** Os critérios de desempate serão, em ordem decrescente de valor, os seguintes:

- I- maior tempo de permanência na categoria;
- II- maior idade;
- III- maior nº de filhos.

**Artigo 62-** A Comissão de Promoção por Mérito enviará ao Secretário Municipal de Educação o resultado final da avaliação de desempenho dos Professores e Especialistas de Educação, para fins de efetivação das respectivas



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

promoções.

**Artigo 63-** A Secretaria Municipal de Governo e Administração através do Departamento de Recursos Humanos fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores em face da promoção prevista neste Capítulo.

**Artigo 64-** O valor dos vencimentos do servidor contemplado pela promoção por mérito será obtido pela aplicação dos seguintes coeficientes sobre o valor do vencimento base:

FAIXA	ÍNDICE
I	1,00
II	1,05
III	1,10
IV	1,15
V	1,25

§ 1º- O valor apurado pela aplicação do coeficiente obtido pela evolução por mérito será incorporado ao salário base para todos os efeitos.

§ 2º- A primeira evolução funcional ocorrerá em fevereiro de 2012, tendo como base o ano anterior. O recebimento do benefício ocorrerá 30 dias após a homologação do processo de avaliação.

§ 3º- Para fins de Evolução por mérito, deverão ser cumpridos interstícios mínimos de 3 (três) anos.

§ 4º- Os cursos previstos nesse artigo serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

**Artigo 65-** A Comissão de Avaliação por Mérito decidirá sobre situações não contempladas neste capítulo.

## CAPÍTULO IV DAS OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Artigo 66-** Além das vantagens pecuniárias instituídas especificamente para o pessoal do Quadro do Magistério Municipal, os profissionais do ensino farão jus a outros benefícios pecuniários, cuja instituição e condições de recebimento são vinculadas à legislação municipal própria, em especial do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis.

§ 1º- As vantagens pecuniárias do cargo original serão transferidas aos ocupantes de função de confiança.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

## CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Artigo 67-** O estágio probatório é o período de três anos que o servidor público estará sujeito, a partir da data de sua posse, a uma série de avaliações com o objetivo de definir sua permanência e estabilidade no serviço público.
- Artigo 68-** As avaliações serão realizadas durante o período de três anos, ao final de cada ano letivo. A somatória destas três avaliações definirá seu resultado final.
- Artigo 69-** Será constituída uma comissão avaliadora composta dos seguintes membros:
- I- o Diretor da Unidade Escolar onde está lotado o servidor;
  - II- o Coordenador Pedagógico onde está lotado o servidor;
  - III- 02 (dois) professores eleitos entre seus pares, do corpo docente da respectiva unidade escolar;
  - IV- 01 (um) Representante da Secretaria Municipal da Educação, indicado pelo (a) Secretário (a), que será o Presidente da Comissão;
  - V- 01 (um) Representante da Procuradoria ou da Assessoria Jurídica.
- Artigo 70-** A avaliação funcional estará baseada nos seguintes parâmetros:
- I- assiduidade;
  - II- pontualidade;
  - III- eficiência pedagógica: planejamento;
  - IV- eficiência pedagógica: prática;
  - V- capacidade de liderança;
  - VI- envolvimento e comprometimento com o projeto pedagógico da unidade escolar e com os planos de estudo.
- Artigo 71-** Após o transcorrer de todas as etapas do estágio probatório, a Secretaria de Educação, deverá efetivar o servidor.
- 1º-** Na hipótese de o servidor não atingir os níveis de desempenho para que sua permanência como funcionário público seja efetivada, a administração municipal abrirá processo administrativo objetivando a sua exoneração;
- § 2º-** Ao servidor serão oferecidas todas as possibilidades de defesa, durante o transcorrer do processo;
- § 3º-** Os critérios e parâmetros necessários à efetivação da avaliação do estágio probatório serão objetos de regulamentação própria e específica através de Decreto a ser editado pelo Prefeito Municipal, obedecidos os princípios norteadores definidos pela presente Lei Complementar.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS (TRANSITÓRIAS)

- Artigo 72-** Os cargos de "Educador de Desenvolvimento Infantil" já redenominados como



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

"Professor de Desenvolvimento Infantil", a teor do disposto na Lei Complementar nº 03/2010, terão a sua jornada de trabalho fixada em 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus ao Piso Salarial Nacional conforme Lei Federal nº 11.738 de 16 de julho de 2008.

- § 1º- Somente os Educadores de Desenvolvimento Infantil, que tiverem Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores de Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior na data da vigência da presente Lei Complementar, poderão ser reequadrados na nova nomenclatura.
- § 2º- Os Educadores de Desenvolvimento Infantil que ainda não tiverem nesta data, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior deverão adquirir esta qualificação no período previsto no artigo 7º da Lei Complementar nº 06 de 20 de dezembro de 2007, sendo então enquadrados como Professores de Desenvolvimento Infantil.
- § 3º- Os servidores que não adquirirem a qualificação mínima exigida serão mantidos nos cargos com a denominação do cargo de origem, os quais serão gradativamente extintos conforme a vacância, devendo ser aproveitados em atividades inerentes e/ou correlatas na Secretaria da Educação e/ou outros órgãos da administração.
- Artigo 73-** Os Diretores de Escola de Desenvolvimento Infantil, que ainda não tiverem Licenciatura Plena em Pedagogia – Habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar, continuarão tendo o prazo previsto no artigo 7º da Lei Complementar nº 06 de 20 de dezembro de 2007 para obtê-las em instituições de Ensino Superior, reconhecidas pelo Ministério da Educação ou Conselhos Estaduais de Educação.
- § 1º- Os servidores que não adquirirem a qualificação mínima exigida no *caput* deste artigo serão mantidos com a denominação do cargo de origem, os quais serão gradativamente extintos conforme a vacância, devendo ser aproveitados em atividades inerentes e/ou correlatas na Secretaria da Educação e/ou outros órgãos da administração.
- § 2º- Fica subdivida a previsão total de 10(dez) cargos para Coordenador de Unidade e de Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil, como consta do Anexo II(Quadro de Pessoal de Carreira) da Lei nº 03 de 24 de fevereiro de 2010 para 02 cargos de Coordenador de Unidade e 08 Cargos para Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil, a ser inserida nos Anexos correspondentes da presente Lei Complementar.
- Artigo 74-** A gratificação pelo exercício de função técnica, prevista no artigo 89 da Lei municipal nº 2.861/1991 – Estatuto dos funcionários públicos municipais de Assis e pela Lei Complementar nº 03/2010 em seu artigo 17, fica incorporada ao salário base dos cargos de Suporte Pedagógico: Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Vice Diretor, Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil,



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

Coordenador Pedagógico e Professor de Desenvolvimento Infantil.

- Parágrafo único:** Os servidores que tiverem a gratificação pelo exercício de função técnica incorporados ao salário base, nos termos do *caput* deste artigo, ficam excluídos do artigo 17 da Lei Complementar nº 03/2010 e seu ANEXO X.
- Artigo 75-** A Secretaria Municipal da Educação poderá contar com estagiário bolsista em seus diversos programas segundo critérios e parâmetros estabelecidos em lei própria e específica.
- Artigo 76-** O atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais deverá ser realizado preferencialmente em classes comuns do ensino regular, em qualquer etapa da educação básica.
- Artigo 77-** Caberá à Secretaria da Educação, em relação à situação funcional dos servidores com capacidade reduzida em decorrência de doença profissional, expedir normas, bem como, atuar em conjunto para acompanhamento, controle e avaliação da situação desses servidores.
- Artigo 78-** A revisão geral dos salários estabelecidos para os cargos efetivos e funções gratificadas, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal e na mesma data dos demais servidores municipais.
- Parágrafo Único:** O piso salarial profissional será reajustado de acordo com a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que institui o piso salarial nacional para os profissionais do Magistério Público da Educação Básica e pela legislação salarial do Município.
- Artigo 79-** O tempo de serviço dos integrantes do Quadro do Magistério será contado em dias corridos, para todos os fins e efeitos legais, não se computando apenas as faltas não legais e os afastamentos sem vencimentos.
- Artigo 80-** O dia 15 de outubro é considerado o "Dia do Professor", devendo ser considerado ponto facultativo nas repartições da Secretaria Municipal da Educação.
- Artigo 81-** Aplicam-se, subsidiariamente, aos integrantes do Quadro do Magistério as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Assis e das demais legislações inerentes e aplicáveis aos demais servidores, no que couber, e que, não conflitem com a presente Lei Complementar.
- Artigo 82-** Fica o Poder Executivo autorizado a editar os atos regulamentares necessários à execução da presente Lei Complementar.
- Artigo 83-** Farão parte da presente Lei Complementar os ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, e IX que a acompanham.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Lei Complementar nº 06, de 25 de Abril de 2011.

---

- Artigo 84-** As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto do Magistério e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Assis correrão à conta de dotações próprias do orçamento municipal, suplementadas, se necessário, e por conta de recursos do FUNDEB, no que couber.
- Artigo 85-** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação.
- Artigo 86-** Este Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal será revisado no ano de 2014.
- Artigo 87-** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 3.478, de 12 de março de 1996 e o artigo 5º que dispõe sobre a extinção por vacância dos cargos de Supervisor de Ensino e Professor de Educação Especial da Lei Complementar nº 03 de 24 de fevereiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Assis, em 25 de Abril de 2011.

**ÉZIO SPERA**  
Prefeito Municipal

**ÂNGELA DE FÁTIMA CANASSA DAS NEVES**  
Secretária Municipal da Educação

Publicada no Departamento de Administração, em 25 de Abril de 2011.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO – DOCENTES - NOVA NOMENCLATURA - (ART. 09)

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA
Denominação e Carga Horária	Denominação e Carga Horária
PEB II – Educação Física Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas	Professor de Educação Básica PEB II – Educação Física Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas
PEB I – Educação Infantil Carga horária semanal: 20 horas Carga horária mensal: 120 horas	Professor de Educação Básica PEB I – Educação Infantil Carga horária semanal: 25 horas Carga horária mensal: 150 horas
PEB I – Ensino Fundamental Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas	Professor de Educação Básica PEB I – Ensino Fundamental Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas
PEB II – Educação Especial Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas	Professor de Educação Especial – PEB II Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas
PEB II – Inglês Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas	Professor de Ensino Básica PEB II - Inglês Carga horária semanal: 30 horas Carga horária mensal: 180 horas
Professor de Desenvolvimento Infantil Carga horária semanal; 40 horas Carga horária mensal :220 horas	Professor de Desenvolvimento Infantil Carga horária semanal: 40 horas Carga horária mensal: 220 horas



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO - SUPORTE PEDAGÓGICO – NOVA NOMENCLATURA - (ART. 09 – § 1º)

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA
Denominação	Denominação
Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico
Assistente de Diretor de Escola	Vice-Diretor de Escola
Coordenador de Unidade Educacional de Desenvolvimento Infantil	Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil
Diretor de Escola	Diretor de Escola
Supervisor de Ensino	Supervisor de Ensino
Assistente Técnico Pedagógico	Assistente Técnico Pedagógico
Coordenador de Unidade	Coordenador de Unidade



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO III

### QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO CARGOS DE CARREIRA – (ART. 11)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº. CARGOS	REFERÊNCIA
Prof. de Educação Básica-PEB I Educação Infantil – 25 horas	130	30F a 40B
Professor de Desenvolvimento Infantil	103	30G a 40A
Professor de Educação Básica PEB I - Ensino Fundamental I –30 horas	250	30J a 40F
Professor de Educação Especial 30 horas PEB II	011	40D a 40K
Professor de Educação Básica PEB II – Inglês – 30 horas	012	40D a 40K
Professor de Educação Básica –PEB II Educação Física – 30 horas	25	40D a 40K
Diretor de Escola	024	50 C a 60B
Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil	008	50C a 60B
Coordenador de Unidade	002	40D a 40K
Coordenador Pedagógico	003	40 I a 40k
Supervisor de Ensino	005	50D a 60C



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO IV

### QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO FUNÇÕES DE CONFIANÇA – (ART. 11)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº. CARGOS	REFERÊNCIA
Vice-Diretor de Escola	15	40 I
Assistente Técnico Pedagógico	08	Padrão do cargo
Coordenador Pedagógico	21	40 I
Supervisor de Ensino	05	50D
Diretor de Escola	05	50C



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO V

### QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO REQUISITOS PARA PROVIMENTO – (ART. 13)

CARGOS DOCENTES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Professor de Educação Infantil	Concurso público de ingresso.	Formação em Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, Curso Normal Superior com formação em Educação Infantil, ou em Nível Médio, na modalidade Normal.
Professor de Desenvolvimento Infantil	Concurso público de ingresso.	Formação em Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, Curso Normal Superior com formação em Educação Infantil, ou em Nível Médio, na modalidade Normal.
Professor de Ensino Fundamental I PEB I	Concurso público de ingresso.	Formação em Nível Superior, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, Curso Normal Superior ou em Nível Médio, na modalidade Normal.
PEB II – Área de Educação Física	Concurso público de ingresso	Licenciatura Plena na área de Educação Física.
PEB II - Língua Inglesa	Concurso público de ingresso	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

<b>Educação Especial</b>	Concurso público de ingresso	Educação Especial: formação em nível superior de graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior, admitida como formação posterior mínima em Educação Especial.
<b>Supervisor de Ensino</b>	Concurso Público de ingresso/ Função de confiança	Exigências:a) Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar ou em Gestão Escolar, ou Pós-graduação em Gestão Escolar; b) oito anos no exercício efetivo da docência ou seis anos no exercício efetivo de docência e dois anos de exercício em cargo de suporte pedagógico.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

<b>Diretor de Escola</b>	Concurso Público de ingresso/ Função de confiança.	Exigências: a) Licenciatura plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para Professores da Educação Infantil e séries iniciais do ensino fundamental, com habilitação em Administração ou em Gestão Escolar, ou Pós-graduação em Gestão Escolar; b) 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público
<b>Diretor de Escola de Desenvolvimento Infantil</b>	Concurso Público de ingresso	Exigências: a) Licenciatura plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para Professores da Educação Infantil e séries iniciais do ensino fundamental, com habilitação em Administração ou em Gestão Escolar, ou Pós-graduação em Gestão Escolar;
<b>Vice - Diretor Escolar</b>	Função de confiança	Exigências: a) Licenciatura plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para professores da Educação Infantil, com habilitação em Administração Escolar, ou Pós-graduação em Gestão Escolar; b) três de efetivo exercício no magistério público.
<b>Coordenador Pedagógico</b>	Função de confiança	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena para Professores da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental.
<b>Assistente Técnico Pedagógico</b>	Função de confiança	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura na área específica de atuação. Experiência mínima de 05(cinco) anos em sala de aula.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VI

### QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – (ART. 14) -

#### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I e II.

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à regência de classes de Educação Infantil, de classes de Ensino Fundamental I e II, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.
2. **Atribuições:**
  - Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar.
  - Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar.
  - Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica.
  - Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula.
  - Orientar os alunos na formulação e implantação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento.
  - Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados.
  - Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos.
  - Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
  - Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando.
  - Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
  - Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino.
  - Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado.
  - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de Ensino.
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania,
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação.
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar das HTPCs e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola.
- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade.
- Desenvolver o currículo, mediante adaptações, e, quando necessário, atividades da vida autônoma e social.
- Perceber as necessidades educacionais especiais dos alunos e valorizar a educação inclusiva.
- Adaptar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento, de modo adequado às necessidades especiais de aprendizagem.
- Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais.
- Atuar em equipe, inclusive com professores especializados em Educação especial.
- Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição.
- Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de Ensino, provenientes de empregos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados.
- Executar outras atribuições na área técnica/administrativa, na eventualidade de sua jornada não tiver sido completada, por intermédio de orientação do Diretor Escolar.
- Realizar pesquisas na área de Educação.
- Executar outras atribuições afins.

## PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

### 1. RESPONSABILIDADES GENÉRICAS:

Av. Rui Barbosa, 926 PABX (18) 3302.3300 CEP 19814-000 - Centro - Assis - SP.

"FELIZ A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR"



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Requisitar e manter o suprimento de material necessário à realização das atividades;
- Utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;

## 2. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias ;
- Participar de reuniões de horas de estudo para complementação da carga horária;
- Participar de reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar os hábitos alimentares , bem como, controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;

## 3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Ensinar alunos: cantar músicas, criar espaço de brincadeiras, brincar com os alunos, contar histórias, dramatizar histórias e músicas, desenvolver atividades artísticas, modelar massas e argila, colar e recortar materiais, desenhar, pintar, escrever letras e números;
- Orientar a construção do conhecimento: conversar com alunos(roda de conversa), construir regras com os alunos, apresentar regras da escola, desenvolver capacidades motoras, desenvolver capacidades emocionais, desenvolver capacidades intelectuais, trabalhar dificuldades e potencialidades dos alunos; explicar atividades propostas, orientar atividades artísticas, orientar atividades de desenho, orientar manuseio de materiais (tesoura, lápis, etc.), ler textos e elaborar histórias com alunos;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## SUPERVISOR DE ENSINO

**1. Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam à supervisionar e assessorar as unidades de Ensino vinculadas e sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

**2. Atribuições:**

- Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação visando um melhor fluxo de informações.
- Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra- escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo.
- Assessorar e propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais.
- Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração.
- Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos.
- Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os projetos especiais, o calendário escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário.
- Acompanhar, assessorar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados.
- Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas unidades de ensino, se possível através de decisões coletivas.
- Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria municipal de Educação.
- Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.
- Executar outras atribuições afins.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## DIRETOR DE ESCOLA

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à chefiar e dirigir a administração e gestão das unidades de Ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.
2. **Atribuições:**
  - Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.
  - Dirigir e Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho de Escola; aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno.
  - Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso.
  - Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.
  - Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho da Escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla e defesa aos acusados.
  - Encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola, prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros, oriundos de qualquer fonte.
  - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola.
  - Assessorar e assinar juntamente com o Secretário escolar, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos.
  - Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso.
  - Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola.
  - Dirigir, supervisionar e controlar a frequência diária dos servidores e pagamento do pessoal.
  - Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância.
  - Delegar atribuições quando se fizer necessário.
  - Comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado dos alunos, inclusive faltas injustificadas dos mesmos.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola e Comunitário.
- Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola.
- Participar das reuniões de planejamento.
- Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da Escola.
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados.
- Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da Escola.
- Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos.
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.

## VICE-DIRETOR DE ESCOLA

1. **Descrição sintética:** compreende a função de confiança que se destina a assessorar e assistir o Diretor Escolar na administração e na chefia, direção e gestão das unidades de ensino vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.
2. **Atribuições:**
  - Assistir e assessorar ao Diretor de Escola no exercício de suas competências sem o prejuízo de suas funções e dentro de seu horário de trabalho.
  - Responder pelas atribuições determinadas pelo Diretor quando de sua ausência.
  - Substituir o Diretor de escola em seus impedimentos e ausências legais.
  - Colaborar com o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
  - Participar da elaboração do Plano de Gestão da escola.
  - Acompanhar a execução das programações relativas aos núcleos administrativo, técnico-pedagógico e operacional mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas.
  - Executar outras atribuições afins.

## DIRETOR DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

1. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à administração e gestão das unidades de ensino de educação infantil, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação
2. **Atribuições:**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"

Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Elaborar a proposta pedagógica da escola, em conjunto com educadores, pais e comunidade, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo.
- Participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho da Escola.
- Assegurar o cumprimento do currículo e do calendário escolar.
- Promover a articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade.
- Garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar das crianças.
- Criar os meios e condições para o desenvolvimento das crianças nos aspectos físicos, afetivos, intelectuais, linguístico e sociais.
- Prover e dinamizar a atuação dos órgãos colegiados (A.P.M; Conselho de Escola).
- Promover reuniões periódicas com funcionários e pais de crianças.
- Delegar, mediar, acompanhar e supervisionar a atuação dos funcionários para garantir qualidade no atendimento educacional das crianças.
- Manter os pais informados sobre experiências das crianças nos aspectos afetivo, social, cognitivo, motor, linguístico e na autonomia.
- Zelar pela segurança, higiene e saúde das crianças no ambiente escolar.
- Comunicar aos pais ou responsáveis as intercorrências de saúde.
- Informar ao Conselho Tutelar casos de crianças recebidas com sinais de maus tratos ou existência de faltas frequentes que configurem abandono ou falta de zelo de pais ou responsáveis.
- Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das normas didáticas, pedagógicas, administrativas e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação.
- Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- Assinar juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos.
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados.

## COORDENADOR PEDAGÓGICO.

1. **Descrição sintética:** compreende a função de confiança que se destina a coordenar, assessorar e supervisionar as atividades de Ensino em unidades educacionais, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.
2. **Atribuições:**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Participar do Projeto Escolar, coordenando e supervisionando junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente.
- Dirigir e elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional.
- Acompanhar e assessorar a avaliação do desenvolvimento da programação do currículo.
- Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.
- Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.
- Organizar e dirigir os encontros de trabalho pedagógico com professores.
- Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais.
- Participar e assessorar o processo de Plano Escolar.
- Participar da coordenação e supervisão da execução do Plano Escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas da escola, consideradas as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar participando da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da fragmentação; garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento; estimulando, articulando e avaliando os projetos da escola; organizando, com o Diretor e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas; acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades.
- Identificar os casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, cabendo ao Conselho de Classe ou Série orientar as decisões que proporcionem encaminhamentos adequados.
- Garantir os registros do processo pedagógico.
- Executar outras atribuições afins.

## ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO.

1. **Descrição sintética:** compreende a função de confiança que se destina a chefiar, assessorar, dirigir, supervisionar e produzir programas, projetos e ações educacionais, adaptando-os à realidade escolar diferenciada, de cada uma das unidades de Ensino vinculadas e sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## 2. Atribuições:

- Participar da formulação, dirigir e coordenar o acompanhamento e a avaliação das atividades de natureza pedagógica presentes no Plano de Trabalho da Secretaria de Educação.
- Prestar assistência e chefiar o apoio técnico-pedagógico às equipes escolares no processo de elaboração e implantação da proposta pedagógica da escola.
- Estimular, supervisionar e assessor na utilização de novas tecnologias na prática docente, nas diferentes áreas do currículo, favorecendo sua apropriação.
- Dirigir e orientar as equipes escolares para a utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis.
- Supervisionar e promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas.
- Divulgar e estimular o acesso dos professores aos projetos pedagógicos e auxiliá-los na seleção dos materiais disponíveis, incentivando-os a produzir outros materiais pedagógicos.
- Coordenar e desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VII

### MÓDULOS DE ATENDIMENTO:

#### I - EDUCAÇÃO INFANTIL

FAIXA ETÁRIA	NÚMEROS DE CRIANÇAS POR PROFESSOR
0 – 1 ano	6
1 – 2 anos	8
2 – 3 anos	10
3 anos	15
4 – 5 anos	20

#### II - ENSINO FUNDAMENTAL

Classe Regular	25 crianças
Sala de Apoio ou PIC	15 crianças

### MÓDULO DE SUPORTE PEDAGÓGICO:

Módulo de Atendimento	Especialista
14 (catorze) salas de aula	Vice-Diretor de Escola
06 (seis) salas de aula	Coordenador Pedagógico
08 (dez) salas de aula	Diretor de Escola
A cada 45 (quarenta e cinco) salas	1 Supervisor de Ensino



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO VIII

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO POR MÉRITO

#### I- CATEGORIA: ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

##### 01- Região em que o profissional está inserido:

- a- (05) pontos: predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem menor poder aquisitivo;
- b- (04) pontos: predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem médio poder aquisitivo;
- c- (03) pontos: predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem bom poder aquisitivo

Obs.: Definição estabelecida a partir de critérios sócio-econômicos disponíveis no Plano Gestor da Unidade Escolar.

##### 02- Tempo de preparação do profissional em cursos de aperfeiçoamento de curta e média duração, durante o período avaliado:

- (05) pontos acima de 151 horas
- (04) pontos de 101 a 150 horas
- (03) pontos de 50 até 100 horas

##### 03- Indicador a partir de prova escrita (total de 10 pontos), contendo questões :

##### A1- Perfil do grupo sob responsabilidade do profissional

1. Descrição geral do grupo atendido;
2. Nível de envolvimento inicial dos profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;
3. Nível de envolvimento alcançado pelo grupo no final do ano ou do período de trabalho do profissional;
4. Indicadores de desenvolvimento diversos, concretos e passíveis de serem observados;
5. Indicadores de provas externas (Saresp Provinha Brasil, entre outras);
6. Indicações feitas pela Escola ou pelo Conselho Escolar.

##### O que será avaliado:



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- a) O conhecimento do profissional sobre o grupo com o qual trabalha e suas estratégias efetivas para a evolução do grupo.
- b) O conhecimento científico utilizado concretamente no grupo.

## **A 2- Envolvimento do profissional com o projeto pedagógico da escola:**

- 1. Domínio sobre o projeto pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da escola;
- 2. Domínio sobre o processo pedagógico no qual ele está envolvido;
- 3. Ações efetivas do profissional, em atendimento ao projeto pedagógico no qual ele está envolvido.

## **O que será avaliado para a nota:**

- a) Pleno envolvimento
- b) Envolvimento mediano
- c) Pouco envolvimento

## **A 3- Domínio dos conteúdos específicos da área de atuação.**

## **II - CATEGORIA: DIRETOR, VICE-DIRETOR E COORDENADOR PEDAGÓGICO**

### **01- Região em que o profissional está inserido:**

- a) (03) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem menor poder aquisitivo
- b) (02) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem médio poder aquisitivo
- c)- (01) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem maior poder aquisitivo

Obs.: Definição estabelecida a partir de critérios sócio-econômicos disponíveis no Plano Gestor da Unidade Escolar.

### **02- Número de alunos sob responsabilidade do profissional:**

- (03) Mais de 300 alunos;
- (02) De 151 a 300 alunos
- (01) Até 150 alunos

### **03- Tempo de preparação do profissional em cursos de aperfeiçoamento de curta e média duração, durante o período avaliado:**

- (04) acima de 151 horas



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

(03) De 101 a 150 horas

(02) De 50 até 100 horas

**Indicador a partir de prova escrita (total de 10 pontos), contendo questões:**

**A1- Perfil do grupo sob responsabilidade do profissional**

1. Descrição geral do grupo atendido;
2. Nível de envolvimento inicial dos profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.
3. Nível de envolvimento alcançado pelo grupo no final do ano ou do período de trabalho do profissional;
4. Indicadores de desenvolvimento diversos, concretos e passíveis de serem observados;
5. Indicadores de provas externas (Saesp, Provinha Brasil etc.);
6. Indicações feitas pela Escola ou pelo Conselho Escolar;
7. Situação de formação continuada das quais participou o profissional.

**O que será avaliado:**

- a) O conhecimento do profissional sobre o grupo com o qual trabalha e suas estratégias efetivas para a evolução do grupo.
- b) O conhecimento científico (cursos e oficinas das quais ele participou, por exemplo) utilizado concretamente com o grupo.

**A 2- Envolvimento do profissional com o projeto pedagógico da escola:**

1. Domínio sobre o projeto pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da escola;
2. Domínio sobre o processo pedagógico no qual ele está envolvido;
3. Ações efetivas do profissional, em atendimento do projeto pedagógico no qual ele está envolvido, incluídas a relação com a comunidade.

**O que será avaliado para a nota:**

- a) Pleno envolvimento
- b) Envolvimento mediano
- c) Pouco envolvimento

**III- CATEGORIA : DIRETOR DE ESCOLA DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**01- Região em que o profissional está inserido:**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- a- (03) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem menor poder aquisitivo
- b- (02) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem médio poder aquisitivo
- c- (01) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem maior poder aquisitivo

Obs.: Definição estabelecida a partir de critérios sócio-econômicos disponíveis no Plano Gestor da Unidade Escolar.

## 02- Número de alunos sob responsabilidade do profissional:

- a- (03) Acima de 100 alunos;
- b- (02) De 75 a 100 alunos
- c- (01) Até 75 alunos

## 03- Tempo de preparação do profissional em cursos de aperfeiçoamento de curta e média duração, durante o período avaliado:

- a- (04) acima de 151 horas
- b- (03) De 101 a 150 horas
- c- (02) De 50 até 100 horas

**Indicador a partir de prova escrita ( total de 10 pontos), contendo questões :**

## A1- Perfil do grupo sob responsabilidade do profissional

1. Descrição geral do grupo atendido;
2. Nível de envolvimento inicial dos profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.
3. Nível de envolvimento alcançado pelo grupo no final do ano ou do período de trabalho do profissional;
4. Indicadores de desenvolvimento diversos, concretos e passíveis de serem observados;
5. Indicações feitas pela Escola ou pelo Conselho Escolar;
6. Situação de formação continuada das quais participou o profissional.

## O que será avaliado:

- a) O conhecimento do profissional sobre o grupo com o qual trabalha e suas estratégias efetivas para a evolução do grupo.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- b) O conhecimento científico (cursos e oficinas das quais ele participou, por exemplo) utilizado concretamente com o grupo.

## **A 2- Envolvimento do profissional com o projeto pedagógico da escola:**

4. Domínio sobre o projeto pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da escola;
5. Domínio sobre o processo pedagógico no qual ele está envolvido;
6. Ações efetivas do profissional, em atendimento do projeto pedagógico no qual ele está envolvido, incluídas a relação com a comunidade.

### **O que será avaliado para a nota:**

- a) Pleno envolvimento
- b) Envolvimento mediano
- c) Pouco envolvimento

## **IV- CATEGORIA: PEB I E PEB II – CLASSES/ AULAS REGULARES**

### **01- Região em que o profissional está inserido:**

- a- (03) Predominância de atendimento a alunos de famílias com menor poder aquisitivo
- b- (02) Predominância de atendimento a alunos de famílias com médio poder aquisitivo
- c- (01) Predominância de atendimento a alunos de famílias maior poder aquisitivo

Obs.: Definição estabelecida a partir de critérios sócio-econômicos disponíveis no Plano Gestor da Unidade Escolar.

### **02- Número de alunos sob responsabilidade do profissional:**

- (03) De 21 a 25 alunos
- (02) De 11 a 20 alunos
- (01) De 1 a 10 alunos

### **03- Tempo de preparação do professor em cursos de aperfeiçoamento de curta e média duração, durante o período avaliado:**

- (04) Acima de 151 horas
- (03) De 101 a 150 horas
- (02) De 50 até 100 hora

**Indicador a partir de prova escrita (total de 10 pontos), contendo questões:**

### **A1- Perfil da turma de alunos sob responsabilidade do profissional**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

1. Descrição geral do grupo atendido;
2. Nível de alfabetização encontrado no estágio inicial de trabalho do professor;
3. Nível de proficiência alcançado pelo grupo no final do ano ou do período de trabalho do profissional;
4. Indicadores de desenvolvimento diversos, concretos e passíveis de serem observados;
5. Indicadores de provas externas (Saresp, Provinha Brasil, entre outros indicadores);
6. Indicações feitas pela Escola ou pelo Conselho Escolar;
7. Situação de formação continuada das quais participou o profissional

## O que será avaliado para a nota:

- a) O conhecimento do profissional sobre o grupo com o qual trabalha e suas estratégias efetivas para a evolução do grupo.
- b) O conhecimento científico (cursos e oficinas das quais ele participou, por exemplo) utilizado concretamente em sala de aula.

## A 2- Envolvimento do profissional com o projeto pedagógico da escola:

1. Domínio sobre o projeto pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da escola;
2. Ações efetivas do profissional, em atendimento do projeto pedagógico no qual ele está envolvido, incluídas a relação com a comunidade.
3. Suas críticas e sugestões concretas para o desenvolvimento do projeto pedagógico;

## O que será avaliado para a nota:

- a) Pleno envolvimento
- b) Envolvimento mediano
- c) Pouco envolvimento

## V - CATEGORIA: PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

### 01- Região em que o profissional está inserido:

- a) (03) Predominância de atendimento a alunos de famílias com menor poder aquisitivo
- b) (02) Predominância de atendimento a alunos de famílias com médio poder aquisitivo



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

c) 01) Predominância de atendimento a alunos de famílias maior poder aquisitivo

Obs.: Definição estabelecida a partir de critérios sócio-econômicos disponíveis no Plano Gestor da Unidade Escolar.

## 02- Número de alunos sob responsabilidade do profissional:

PTOS	BERÇÁRIOS	
	B I	B II E Mat I
03	De 16 a 20 alunos	De 23 a 28 alunos
02	De 11 a 15 alunos	De 16 a 22 alunos
01	De 1 a 10 alunos	De 1 a 15 alunos

## 03- Tempo de preparação do professor em cursos de aperfeiçoamento de curta e média duração, durante o período avaliado:

- (04) Acima de 151 horas
- (03) De 101 a 150 horas
- (02) De 50 até 100 hora

## Indicador a partir de prova escrita (total de 10 pontos), contendo questões:

### A1- Perfil da turma de alunos sob responsabilidade do profissional

1. Descrição geral do grupo atendido;
2. Conhecimento e domínio das expectativas de aprendizagem dos alunos;
3. Nível de proficiência alcançado pelo grupo no final do ano ou do período de trabalho do profissional;
4. Indicadores de desenvolvimento diversos, concretos e passíveis de serem observados;
5. Indicadores da evolução do aluno no processo de ensino e aprendizagem;
6. Indicações feitas pela Escola ou pelo Conselho Escolar;
7. Situação de formação continuada das quais participou o profissional

### O que será avaliado para a nota:

- a) O conhecimento do profissional sobre o grupo com o qual trabalha e suas estratégias efetivas para a evolução do grupo.
- b) O conhecimento científico (cursos e oficinas das quais ele participou, por exemplo) utilizado concretamente em sala de aula.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## A 2- Envolvimento do profissional com o projeto pedagógico da escola:

1. Domínio sobre o projeto pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da escola;
2. Ações efetivas do profissional, em atendimento do projeto pedagógico no qual ele está envolvido, incluídas a relação com a comunidade.
3. Suas críticas e sugestões concretas para o desenvolvimento do projeto pedagógico;

### O que será avaliado para a nota:

- a) Pleno envolvimento
- b) Envolvimento mediano
- c) Pouco envolvimento

## VI - CATEGORIA: PEB II – ED. ESPECIAL

### 01- Região em que o profissional está inserido:

- a) (03) Predominância de atendimento a alunos de famílias com menor poder aquisitivo
- b) (02) Predominância de atendimento a alunos de famílias com médio poder aquisitivo
- c) (01) Predominância de atendimento a alunos de famílias de maior poder aquisitivo

Obs.: Definição estabelecida a partir de critérios sócio-econômicos disponíveis no Plano Gestor da Unidade Escolar.

### 02- Número de alunos sob responsabilidade do profissional:

- (03) De 21 a 25 alunos
- (02) De 11 a 20 alunos
- (01) De 1 a 10 alunos

Obs: No caso dos professores que atuam no Atendimento educacional especializado, considerar a legislação específica do número de alunos.

### 03- Tempo de preparação do professor em cursos de aperfeiçoamento de curta e média duração, durante o período avaliado:

- (04) Acima de 151 horas
- (03) De 101 a 150 horas
- (02) De 50 até 100 horas

Indicador a partir de prova escrita (total de 10 pontos), contendo questões:

### A1- Perfil da turma de alunos sob responsabilidade do profissional

1. Descrição geral do grupo atendido;
2. Nível de alfabetização encontrado no estágio inicial de trabalho do professor;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

3. Nível de proficiência alcançado pelo grupo no final do ano ou do período de trabalho do profissional;
4. Indicadores de desenvolvimento diversos, concretos e passíveis de serem observados;
5. Indicadores que expressam a complexidade da deficiência;
6. Indicações feitas pela Escola ou pelo Conselho Escolar;
7. Situação de formação continuada das quais participou o profissional

## O que será avaliado para a nota:

- a) O conhecimento do profissional sobre o grupo com o qual trabalha e suas estratégias efetivas para a evolução do grupo.
- b) O conhecimento científico (cursos e oficinas das quais ele participou, por exemplo) utilizado concretamente em sala de aula.

## A 2- Envolvimento do profissional com o projeto pedagógico da escola:

1. Domínio sobre o projeto pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da escola;
2. Ações efetivas do profissional, em atendimento do projeto pedagógico no qual ele está envolvido, incluídas a relação com a comunidade.
3. Suas críticas e sugestões concretas para o desenvolvimento do projeto pedagógico;

## O que será avaliado para a nota:

- a) Pleno envolvimento
- b) Envolvimento mediano
- c) Pouco envolvimento

## VII- CATEGORIA: SUPERVISOR DE ENSINO

### 01- Região em que o profissional está inserido:

- a) (03) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem menor poder aquisitivo;
- b) (02) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem médio poder aquisitivo;
- c) (01) Predominância de atendimento a alunos cujas famílias tem bom poder aquisitivo

Obs.: Definição estabelecida a partir de critérios sócio-econômicos disponíveis no Plano Gestor da Unidade Escolar.

### 02- Número de classes sob responsabilidade do profissional:

- (03) Acima de 50 (cinquenta) classes
- (02) Até 50 (cinquenta) classes
- (01) Até 45 (quarenta e cinco) classes



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**03- Tempo de preparação do profissional em cursos de aperfeiçoamento de curta e média duração, durante o período avaliado:**

- (04) Acima de 151 horas
- (03) De 101 a 150 horas
- (02) De 50 até 100 horas

**04- Indicador a partir de prova escrita (total de 10 pontos), contendo questões :**

**A1- Perfil do grupo sob responsabilidade do profissional**

1. Descrição geral do grupo atendido;
2. Nível de envolvimento inicial dos profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;
3. Nível de envolvimento alcançado pelo grupo no final do ano ou do período de trabalho do profissional;
4. Indicadores de desenvolvimento diversos, concretos e passíveis de serem observados;
5. Indicadores de provas externas (Saresp, Provinha Brasil, entre outras);
6. Indicações feitas pela Escola ou pelo Conselho Escolar.

**O que será avaliado:**

- a) O conhecimento do profissional sobre o grupo com o qual trabalha e suas estratégias efetivas para a evolução do grupo.
- b) O conhecimento científico utilizado concretamente no grupo.

**A 2- Envolvimento do profissional com o projeto pedagógico da escola:**

1. Domínio sobre o projeto pedagógico da Secretaria Municipal da Educação e da escola;
2. Domínio sobre o processo pedagógico no qual ele está envolvido;
3. Ações efetivas do profissional, em atendimento ao projeto pedagógico no qual ele está envolvido.

**O que será avaliado para a nota:**

- a) Pleno envolvimento
- b) Envolvimento mediano
- c) Pouco envolvimento



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO IX

### QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO TABELA DE REFERÊNCIAS

NÍVEL	REF 10	REF 20	REF 30	REF 40	REF 50	REF 60
A	375,42	564,18	883,00	1.442,76	2.399,29	4.117,15
B	389,25	587,56	922,80	1.510,09	2.514,47	4.405,34
C	403,78	612,04	964,17	1.580,79	2.635,39	4.713,70
D	430,10	652,00	1.007,57	1.655,02	2.762,34	5.043,68
E	435,07	664,71	1.053,16	1.732,95	2.895,66	5.396,73
F	451,90	693,17	1.101,00	1.814,78	3.035,62	5.774,51
G	469,51	722,99	1.151,24	1.900,71	3.182,62	6.178,69
H	488,04	754,27	1.203,96	1.990,94	3.336,93	6.611,22
I	507,57	787,10	1.259,35	2.085,66	3.498,99	7.073,99
J	527,99	821,62	1.317,50	2.185,16	3.669,12	7.569,21
K	556,67	857,80	1.378,64	2.289,58	3.847,80	8.099,02