



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, desde que o nomeado possua a formação mínima exigida no Anexo IV desta Lei Complementar, exceto o cargo de Supervisor de Ensino que será provido mediante aprovação em concurso público.

SEÇÃO II

Do Concurso Público para Ingresso

Art.11 - A investidura nos cargos que compõem o quadro do magistério e a carreira de auxiliar do magistério far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art.12 - Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais contidas nos respectivos editais e na legislação vigente.

Art. 13 - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período.

SEÇÃO III

Dos Requisitos

Art. 14 - Os requisitos para o provimento dos cargos de docentes, cargos de suporte pedagógico e da carreira auxiliar do magistério ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 15 - A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício profissional de cargos de suporte pedagógico, será de, no mínimo, 3 (três) anos, adquiridos em qualquer rede ou sistema de ensino, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar.

SEÇÃO IV

Do Estágio Probatório

Art.16 - Após o provimento do cargo mediante aprovação em concurso público, o servidor será submetido a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, na forma que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO V

Da Contratação Temporária para Funções Docentes

Art. 17 - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar-se-á pessoal para funções docentes, por tempo determinado, nas seguintes hipóteses:

I- para ministrar aulas em classes atribuídas a ocupantes de cargos ou funções, afastados ou licenciados a qualquer título;

II- para ministrar aulas cujo número reduzido de alunos, especificidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento do cargo;

III- para ministrar aulas de reforço ou em projetos educacionais transitórios desenvolvidos na rede municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

IV- para ministrar aulas decorrentes de criação de novas unidades educacionais ou ampliação das já existentes, quando justificadamente não houver possibilidade de prover o cargo de forma efetiva;

V- para ministrar aulas cujo número seja insuficiente para completar a jornada mínima de trabalho do cargo docente.

§ 1º - as contratações temporárias serão regidas pelo regime jurídico previsto na legislação municipal que regulamentar o assunto.

§ 2º - No caso da carreira auxiliar contratar-se-á pessoal para atender suas necessidades.

Art. 18 - O servidor contratado para as funções docentes, por prazo determinado, não integrará o quadro de pessoal efetivo, não comporá a carreira do magistério ou auxiliar do magistério, e seu vencimento corresponderá ao número de hora que trabalhar, sendo fixado com base no nível inicial do cargo docente.

Parágrafo único - O vencimento, previsto no *caput* será reajustado na mesma época e no mesmo índice em que for revisto o dos servidores da carreira do magistério e da carreira auxiliar do magistério.

Art. 19 - As contratações temporárias serão efetuadas, observando-se que:

I- O contratado deverá preencher os requisitos mínimos estabelecidos para o cargo a ser substituído e do qual façam parte as atribuições a serem desempenhadas;

II- O contratado deverá se submeter ao regimento interno do estabelecimento de ensino, as normas do sistema municipal de ensino e à legislação pertinente.

Art. 20 - A contratação será efetuada pelo tempo estritamente necessário para atender as hipóteses previstas nesta Lei Complementar, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses, sendo permitida uma prorrogação, desde que o prazo máximo não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo único - O contratado não terá necessariamente sede de exercício, ficará à disposição do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional e exercerá as atividades nas unidades escolares que a compõem, a critério exclusivo da Administração.

Art. 21 - Fica vedado ao servidor contratado por prazo determinado:

I- o desempenho de qualquer atividade diferenciada das funções do magistério ou de auxiliar do magistério;

II- à nomeação para cargo em comissão.

Art. 22 - Fica vedada, para atender necessidade temporária, a contratação de servidor ocupante de cargo permanente da rede municipal de ensino que esteja em gozo de licença ou afastamentos previstos na legislação vigente.

Art. 23 - A contratação temporária será precedida de processo seletivo simplificado e far-se-á de acordo com a lei municipal que rege a matéria.

Art. 24 - O processo seletivo de que trata o artigo anterior será realizado na forma da lei e com peculiaridades estabelecidas em regulamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Art. 39 – No ato de atribuição de classes e/ou aulas, no início do ano letivo ou no decorrer dele, para servidores ocupantes de cargos ou funções temporárias, será exigido:

I – declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública no município ou em qualquer outra esfera da administração pública, bem como que não recebe proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 da Constituição Federal; ou

II – declaração de acumulação de cargo, emprego ou função pública acompanhada de declaração do órgão em que mantiver o vínculo funcional, contendo o horário de trabalho, quando a acumulação se der em outras esferas da administração pública ou, ainda, comprovação de recebimento de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 40 – Verificada a acumulação ilegal, o servidor optará por um deles, sob pena de aplicação da penalidade de demissão.

Parágrafo único - Não sendo regularizada a situação será aplicada a penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO VII

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 41 - Ficará em disponibilidade o servidor que por qualquer motivo ficar sem classe e/ou jornada de aulas.

§ 1.º - O servidor em disponibilidade ficará à disposição do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional e será por ela designado para as substituições ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, respeitadas as habilitações do servidor.

§ 2º - O Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional fixará sede de controle do servidor em disponibilidade em uma unidade escolar, determinando o período para cumprimento de sua jornada de trabalho.

§ 3º - Durante a sua jornada de trabalho o servidor em disponibilidade efetuará substituições determinadas pela direção da unidade escolar e quando não estiver substituindo prestará auxílio aos professores titulares ou desenvolverá outras atividades correlatas às funções de seu cargo.

§ 4º - Não sendo possível ou oportuna a fixação da sede em uma unidade escolar o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional fixará a sede em qualquer outra repartição pertencente à pasta.

§ 5º - Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do servidor em disponibilidade em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.

§ 6º - Fica assegurado ao servidor em disponibilidade o direito de retornar às funções de origem, caso durante o ano letivo sejam restabelecidas a classe e/ou jornada de aulas.

§ 7º - Não havendo possibilidade de aproveitamento do servidor o mesmo ficará em disponibilidade remunerada nos termos previstos na Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

II – afastamento para prestar serviços em outra secretaria, órgão ou entidade, ainda que no âmbito da administração municipal de Votuporanga, porém fora da área da educação;

III – licença para tratamento de saúde da própria pessoa por período superior a 06 (seis) meses ou de pessoa da família por prazo superior a 01 (um) mês;

IV – afastamento para frequentar curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado quando o afastamento implicar em prejuízo da remuneração e vantagens do cargo;

V - afastamento junto ao Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional para desempenho de atividades não correlatas à do magistério;

VI – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VII – licença para desempenho de mandato classista.

VIII – licença para atividade política.

§ 2º - Suspender-se-á o interstício temporal para evolução funcional os seguintes afastamentos:

I – licença para tratamento de saúde da própria pessoa por período inferior a 06 (seis) meses ou de pessoa da família por prazo inferior a 01 (um) mês;

II - licença para prestar serviço militar;

Art. 52 – Anualmente, no mês de junho, o servidor deverá apresentar a comprovação dos títulos com menção da carga horária cumprida nos cursos e período, para a contagem de pontos.

§ 1º - Na contagem dos fatores o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional, incluirá os pontos relativos à dedicação exclusiva do ano anterior e avaliação de desempenho.

§ 2º - A dedicação exclusiva será apurada no mês de dezembro de cada ano.

§ 3º - Os fatores constantes desta Seção serão apurados a partir do ano do início da vigência da presente Lei Complementar.

Art. 53 – A contagem de pontos referentes aos fatores de que trata o art. 50 da presente Lei Complementar será feita na seguinte conformidade;

I – títulos referentes a cursos de formação continuada para aperfeiçoamento profissional:

a) certificado de curso de aperfeiçoamento, extensão e atualização na área da educação, com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas: 3,0 (três) pontos;

b) certificados de cursos de capacitação profissional e/ou atualização, com ou sem oficinas, bem como as jornadas pedagógicas, palestras, conferências, videoconferências, encontros, fóruns, simpósios, orientação técnicas, ciclos de estudos, sendo atribuídos pontos a cada bloco de 30 (trinta) horas, sendo permitida a soma de horas de cursos distintos ou o desdobramento de horas de um mesmo curso, a fim de totalizar o bloco: 0,5 (meio) ponto;

II – dedicação exclusiva no cargo, assim considerado o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, ainda que seja outro cargo,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Complementar, ocorrerá o enquadramento do servidor no nível imediatamente superior àquele no qual se encontrava.

§ 1º - A cada evolução funcional pela via não acadêmica o servidor avançará apenas I (um) nível na tabela de vencimentos.

§ 2º - Os pontos excedentes serão acumulados e contados na próxima evolução, excluindo-se os pontos relativos a certificados que tenham perdido o prazo de validade, nos termos do § 2º do art. 53 desta Lei Complementar.

§ 3º - O servidor que não obtiver os pontos necessários para a evolução terá os mesmos considerados na evolução seguinte.

§ 4º - Aplica-se também o disposto no parágrafo anterior ao servidor do quadro do magistério que vier a ser investido em outro cargo do mesmo quadro.

§ 5º - O servidor designado para exercer cargos de suporte pedagógico evoluirá no seu cargo de origem.

Art. 57 – Ao se concretizar a evolução pela via não acadêmica o servidor passará para o nível imediatamente superior do seu cargo ou emprego, observando-se que:

I – o vencimento correspondente a seu novo enquadramento ser-lhe-á devido a partir do primeiro dia do mês de julho;

II – sobre o valor monetário de seu nível serão recalculadas todas as vantagens de ordem pecuniária, permanentes ou temporárias, a que faça jus.

Art. 58 – As evoluções funcionais previstas na presente Lei Complementar somente serão concedidas observando as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Prefeitura Municipal, e o limite legal da despesa com pessoal, sendo privativo ao Prefeito Municipal o ato de concessão.

Parágrafo Único - Para efeito de concessão de evolução funcional, considera-se que há disponibilidade financeira e orçamentária sempre que as despesas com pessoal estiverem dentro do limite máximo previsto na Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO VI

Das Vantagens

Art. 59 – Os servidores ocupantes de cargos do quadro do magistério farão jus às seguintes vantagens:

I – adicional por atividade de ensino;

II – gratificação pelo trabalho noturno;

Sub-Seção I

Do Adicional por Atividade de Ensino

Art. 60 – Ao servidor que mediante ato da autoridade competente desempenhar atividade temporária de instrutor, monitor ou funções congêneres em programas de formação ou capacitação profissional do Órgão Municipal Responsável





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ser autorizado, atendido o interesse da Administração Municipal, para os servidores que cumpram os seguintes requisitos:

I – seja efetivo no cargo;

II – firme termo de compromisso com a Administração comprometendo-se a permanecer no exercício do cargo ou emprego do qual é titular por período mínimo de 5 (cinco) anos após a conclusão do curso, ou, ressarcir aos cofres públicos quando descumprir o prazo ou a não conclusão do curso, no caso do afastamento ter sido autorizado sem prejuízo dos vencimentos;

III – não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar;

IV – contar com mínimo de 5 (cinco) anos de exercício no cargo ou emprego e entre um afastamento e outro dessa mesma natureza, cumprir o mesmo interstício temporal.

§ 4º - Para concessão do afastamento de que trata o parágrafo anterior o servidor deverá participar de processo de seleção cujas normas serão fixadas por edital publicado pelo Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional.

§ 5º - O afastamento constante do inciso IV será concedido com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou emprego;

§6º - Consideram-se atividades correlatas às do magistério, aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão, coordenação, orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes, apoio técnico pedagógico, assessoramento e assistência técnica exercidas em unidades e/ou órgãos de educação do Município.

§ 7º - Qualquer afastamento ou cessão de servidor do quadro do magistério não previsto por esta Lei Complementar acarretará prejuízo na evolução funcional e em todas as demais vantagens.

Art. 68 - Aplicar-se-á aos servidores do quadro do magistério, no que couberem, as disposições relativas a outros afastamentos previstos na legislação municipal vigente, inclusive o disposto no artigo 121 da Lei Complementar n.º 187 de 30 de agosto de 2011.

Parágrafo único – Os servidores do Quadro do Magistério só poderão solicitar licença sem remuneração para tratar de interesse particular no período de férias ou recesso escolar, excetuando os casos previstos no artigo 99, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

Das Licenças

Art. 69 - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargos do quadro do magistério e da carreira auxiliar do quadro do magistério abrangidos pela presente Lei Complementar as licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO III

Das Férias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

Art. 82 – As classes criadas ou que vierem a vagar durante o ano letivo somente poderão ser oferecidos para ingresso após a realização da remoção.

Parágrafo único - Caso no decorrer do ano letivo seja necessário promover concurso de ingresso, os ingressantes terão sede de exercício provisória até a realização do concurso de remoção, exceto quando houver classes livres para oferecer.

SEÇÃO II DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E ÁREAS DE EXERCÍCIO

Art. 83 – Compete ao Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional regulamentar o processo de atribuição de classes e/ou aulas aos docentes, respeitando a escala de classificação.

Parágrafo único - A atribuição de classes e/ou aulas respeitada a classificação e os critérios fixados na regulamentação própria será feita pelo diretor da unidade escolar.

Art. 84 - Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes e das aulas a serem atribuídas serão classificados observada a seguinte ordem.

I - quanto à situação funcional:

a) titulares de cargos providos mediante concurso público de provas e títulos correspondentes ao campo de atuação;

b) os ocupantes de emprego não estáveis, nos respectivos campos de atuação, até a extinção dos mesmos;

c) os contratados temporariamente para exercício de função.

II – quanto à habilitação:

a) a específica do cargo ou função docente;

b) a não específica.

III – quanto ao tempo de serviço:

a) os que contarem maior tempo de serviço na unidade escolar como docentes no campo de atuação referente às classes e/ou aulas a serem atribuídas, conferindo-se 0,001 ponto por dia, até o máximo de 10 pontos;

b) os que contarem maior tempo de serviço no cargo ou função como docentes no campo de atuação referente as classes e/ou aulas a serem atribuídas, conferindo-se 0,005 ponto por dia, até o máximo de 50 pontos;

c) os que contarem maior tempo de serviço no magistério público no Estado de São Paulo, em função docente, no campo de atuação referente as classes e/ou aulas a serem atribuídas, conferindo-se 0,001 ponto por dia, até o máximo de 20 pontos.

IV – quanto aos títulos:

a) certificado de aprovação em concurso público provas e títulos, específico do campo de atuação das classes e/ou aulas a serem atribuídas, realizados pela



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

(seis) faltas abonadas durante o ano, que deverão ser distribuídas até o máximo de 01 (uma) por mês que serão consideradas como efetivo exercício.

§2º- O servidor que for designado para substituição de outro cargo do quadro do magistério, para exercer cargo da estrutura do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional, desde que relacionado com a área da educação ou para exercer cargo de Secretário do referido órgão terá o tempo de serviço contado no cargo ou emprego de origem, para todos os fins previstos na presente Lei Complementar, inclusive tempo de serviço no cargo ou emprego de origem para fins de atribuição de classes e/ou aulas.

CAPÍTULO X DA VACÂNCIA DE CARGOS E DE FUNÇÕES

Art. 87 - A vacância de cargos e de funções do quadro do magistério e da carreira auxiliar do quadro do magistério ocorrerá nas hipóteses de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento.

Parágrafo único - A vacância de emprego público por motivo de aposentadoria somente ocorrerá quando esta se der por invalidez ou compulsoriamente.

Art. 88 - A dispensa das funções temporárias de docentes dar-se-á quando:

- I - for provido cargo ou emprego de natureza docente;
- II - da reassunção do titular do cargo ou emprego;
- III - expirar-se o prazo da contratação.

CAPÍTULO XI DA READAPTAÇÃO

Art. 89 - O servidor incapacitado para o exercício das funções próprias de seu cargo ou emprego será readaptado de acordo com a legislação municipal e normas do regime de previdência social a que estiver vinculado.

Art. 90 - Concluído o processo o servidor será readaptado, de acordo com o laudo pericial, em cargo ou função compatível com a sua capacidade funcional, em unidade escolar ou outros órgãos pertencentes ao Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional, observados os seguintes requisitos:

- I - a readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos nem redução das vantagens obtidas no cargo ou emprego;
- II - Observando-se os cargos disponíveis, visando a readaptação de servidores, poderão haver reduções de jornada, quando assim dispuser a legislação vigente, em virtude das condições de trabalho de cada um deles, sem a redução do vencimento ou salário - base do servidor.
- III - não farão jus a progressão funcional prevista nesta Lei Complementar;
- IV - havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica, cessará a readaptação, devendo o readaptado retornar ao cargo originário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO I QUADRO DO MAGISTÉRIO A QUE SE REFERE O ART.5º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

CARGOS DE DOCENTES							
SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Denominação	Quant	Tabela	Nível	Denominação	Quant.	Tabela	Nível
Professor Adjunto de Educação Básica	26	III	I a VIII	Professor Adjunto de Educação Básica	26	I	I a XVI
Professor de Educação Básica I	288	I	I a VIII	Professor de Educação Básica I	288	II	I a XVI
Professor de Educação Básica I		III	I a VIII				
Professor de Educação Básica II	86	I	I a VIII	Professor de Educação Básica II	86	III	I a XVI
Professor de Educação Básica II		III	I a VIII				

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [Assinatura] Nº: [Número] - [Data] - [Hora] - [Local] - [Assinatura]





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DA CARREIRA AUXILIAR A QUE SE REFERE O ART. 6º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

EDUCADOR INFANTIL						
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Denominação	Quant.	Ref.	Denominação	Quant.	Tabela	Nível
Educador Infantil	149	37	Educador Infantil	149	IV	I a XVI

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [nome] Nº: [número] em [data] às [hora] em [local].
e-CAM | PROCESSO Nº: [número] | [data] | [hora] | [local] | [nome] | [cargo] | [assinatura]





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 43 DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

(Valores expressos em Reais)

Tabela I - Classe de Docentes – Professor Adjunto

Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
Jornada Mínima	748,48	778,44	810,25	841,99	877,31	912,13	951,03	989,90	1.030,37	1.072,31	1.115,95	1.161,37	1.208,63	1.257,83	1.309,02	1.362,30

Tabela II - Classe de Docentes – Professor de Educação Básica I

Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
Jornada Básica	1.674,24	1.742,76	1.815,43	1.888,09	1.968,83	2.048,60	2.137,53	2.226,50	2.319,16	2.415,69	2.516,23	2.620,96	2.730,05	2.843,68	2.962,03	3.085,32

Tabela III - Classe de Docentes – Professor de Educação Básica II

Nível	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
Jornada Inicial	1.333,31	1.384,69	1.442,03	1.499,56	1.559,36	1.623,78	1.692,78	1.771,00	1.841,84	1.915,52	1.992,14	2.071,82	2.154,70	2.240,88	2.330,52	2.423,74
Jornada Básica	1.730,31	1.798,82	1.873,76	1.950,43	2.030,20	2.116,09	2.208,10	2.312,39	2.404,89	2.501,08	2.601,13	2.705,17	2.813,38	2.925,91	3.042,95	3.164,67





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SUPORTE PEDAGÓGICO AQUE REFERE O ARTIGO 8º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMARÍSSIMA DAS ATIVIDADES	ROL DE ATRIBUIÇÕES
Supervisor de Ensino	Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Ensino.	<ol style="list-style-type: none">1. Participar da elaboração, orientação e acompanhamento da execução do plano Municipal de Educação;2. Coordenar as atividades técnico-pedagógicas desenvolvidas pela Oficina Pedagógica;3. Realizar reuniões periódicas com especialistas em educação com a finalidade de orientação e acompanhamento da política educacional vigente;4. Definir, Acompanhar e orientar as diretrizes da rede municipal de ensino, centrada nas necessidades educacionais do educando;5. Assistir, tecnicamente, aos diretores, assessores de Direção, Assessores de Coordenadoria Pedagógica e Secretários de Escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas, projetos e escrituração de documentos referentes às suas Unidades Escolares;6. Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica entre escolas e o órgão responsável pela gestão educacional;7. Analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;8. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de Órgãos Superiores;9. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal, através de visitas regulares e de reuniões específicas;10. Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal;11. Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;12. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;13. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;14. Assessorar o órgão responsável pela gestão educacional em sua programação global e nas tarefas pedagógicas;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [NOME DO RESPONSÁVEL] EM: [DATA] ÀS [HORAS] E [MINUTOS] DA [MORNING/NOON/EVENING].
P.S.: O ORIGINAL DO DOCUMENTO ENCONTRA-SE EM: [LOCALIZAÇÃO DO ORIGINAL].





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

		<ol style="list-style-type: none">15. Verificar o cumprimento da carga horária necessária ao aluno;16. Favorecer o intercâmbio de experiências entre as unidades escolares;17. Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;18. Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;19. Propor alternativas para resolver os problemas levantados;20. Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos, em consonância com o Assessor de Coordenadoria Pedagógica;21. Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, diário de classe, etc.;22. Acompanhar o funcionamento da Associação de Pais e Mestres APM, suas reuniões estatutárias e seus balancetes, assim como a aplicação do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola)23. Participar das reuniões pedagógicas e HTPCs quando conveniente24. Prezar pela boa integração entre escolas e órgãos superiores ao que tange à burocracia e questões pedagógicas.25. Zelar pelo aprimoramento da qualidade de ensino;26. Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegam ao conhecimento em razão do cargo27. Comunicar ao superior imediato toda e qualquer ausência;28. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;29. Zelar pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Secretaria;30. Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado; 31. Ser assíduo e pontual; 32. Participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado ou convocado; 33. Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento do local de trabalho, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema; 34. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;35. Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegam ao conhecimento em razão do cargo.
Diretor de Escola I; Diretor de Escola II; Diretor de Escola III.	Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar.	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir toda a política educacional na Unidade e Escolar;2. Elaborar e implementar, de acordo com

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [Assinatura] - CPF: [Número] - Nº de Registro: [Número] - Nº de Matrícula: [Número] - Nº de Inscrição: [Número] - Nº de Identificação: [Número] - Nº de Cadastro: [Número] - Nº de Registro Profissional: [Número] - Nº de Registro de Exercício: [Número] - Nº de Registro de Residência: [Número] - Nº de Registro de Trabalho: [Número] - Nº de Registro de Contribuição: [Número] - Nº de Registro de Imposto: [Número] - Nº de Registro de Previdência: [Número] - Nº de Registro de Saúde: [Número] - Nº de Registro de Educação: [Número] - Nº de Registro de Cultura: [Número] - Nº de Registro de Esporte: [Número] - Nº de Registro de Lazer: [Número] - Nº de Registro de Turismo: [Número] - Nº de Registro de Meio Ambiente: [Número] - Nº de Registro de Defesa Civil: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Consumidor: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Cidadão: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Público: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Cultural: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Histórico: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Artístico: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Científico: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Tecnológico: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Intelectual: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Genético: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Ambiental: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Paisagístico: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Urbano: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Rural: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Marinho: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Aquático: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Atmosférico: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Sonoro: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Visual: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Olfativo: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Gustativo: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Tátil: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Auditivo: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Vestibular: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Olfativo: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Gustativo: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Tátil: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Auditivo: [Número] - Nº de Registro de Defesa do Patrimônio Vestibular: [Número]





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

	<p>diretrizes do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional o Projeto Político Pedagógico em consonância com a equipe escolar, família e comunidade;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Mediar a elaboração e operacionalização do Plano de Ensino da Unidade Escolar;4. Aplicar medidas disciplinares;5. Manter todo material da Unidade Escolar inventariado e em dia;6. Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar, em consonância com o Assessor de Coordenação Pedagógica;7. Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade de ensino;8. Estimular a reflexão sobre a prática docente;9. Favorecer o intercâmbio de experiências;10. Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;11. Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;12. Propor alternativas para resolver os problemas levantados;13. Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos, em consonância com o Assessor de Coordenadoria Pedagógica;14. Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc;15. Comunicar ao superior imediato toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;16. Criar condições de organização de disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar;17. Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar;18. Organizar e participar dos eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;19. Assinar, conferir e acompanhar os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar, inclusive digitação da PRODESP;20. Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;21. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato;22. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;23. Reorganizar as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;24. Atribuir classes e/ou aulas, de acordo com a legislação vigente;25. Promover o envolvimento dos pais ou responsáveis pelos alunos e comunidade na gestão da Unidade Escolar, bem como apoiando o funcionamento do Conselho Escolar, Associação
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [Assinatura] Nº: [Número] - e-CAM | PROCESSO Nº: [Número] - e-CAM





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

		<p>Pais e Mestres e Grêmio Estudantil;</p> <p>26. Promover e conduzir, periodicamente, reuniões de Pais ou Responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar para uma melhor integração entre escola/família/comunidade;</p> <p>27. Estabelecer estratégias de intervenção para o bom andamento da Unidade Escolar em articulação com o Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;</p> <p>28. Apresentar à equipe escolar os resultados das ações gerenciais para que juntos reconheçam os níveis de avanço e dificuldades da Unidade Escolar, elaborando ações para sanar as dificuldades encontradas e favorecer a melhoria da qualidade de trabalho;</p> <p>29. Promover a construção do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE Escola em parceria com os integrantes da equipe escolar, Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e Comunidade em geral;</p> <p>30. Envolver e prestar contas, periodicamente, à equipe escolar e pais ou responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Associação de Pais e Mestres;</p> <p>31. Organizar em consonância com a equipe escolar as rotinas da Unidade Escolar e acompanhar o seu cumprimento;</p> <p>32. Zelar pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar;</p> <p>33. Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado;</p> <p>34. Ser assíduo e pontual;</p> <p>35. Participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado ou convocado;</p> <p>Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade Escolar, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema;</p> <p>36. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;</p> <p>37. Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegam ao conhecimento em razão do cargo.</p>
Assessor de Direção de Escola	Atuar em colaboração com o Diretor de Escola e substituí-lo em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar e comunidade.	<ol style="list-style-type: none">1. Responder pela direção da unidade escolar no horário que lhe for confiada;2. Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;3. Assessorar o Diretor, no desempenho das atribuições que lhe são próprias;4. Acompanhar nas atividades relativas a área pedagógica, em consonância com o Assessor de Coordenadoria Pedagógica;5. Colaborar nas atividades relativas à manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;6. Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar na ausência do diretor;7. Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [Assinatura] Nº: [Número] e-CAM | PROCESSO Nº: [Número] | [Assinatura]





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

		<ol style="list-style-type: none">8. Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;9. Cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Turismo;10. Comunicar ao superior imediato toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;11. Participar dos eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;12. Participar, periodicamente, reuniões de Pais ou Responsáveis pelos alunos da Unidade Escolar para uma melhor integração entre escola/família/comunidade;13. Zelar pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar;14. Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado;15. Ser assíduo e pontual;16. Participar de reuniões e treinamentos, quando solicitado ou convocado;17. Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade Escolar, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema;18. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;19. Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegam ao conhecimento em razão do cargo.
Assessor de Coordenadoria Pedagógica I; Assessor de Coordenadoria Pedagógica II; Assessor de Coordenadoria Pedagógica III.	Articular e mobilizar a equipe escolar na construção e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola.	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a Direção da Escola;2. Coordenar, em consonância com a Direção e Assessor de Direção de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar, responsabilizando-se pela divulgação e execução do mesmo;3. Coordenar e acompanhar a elaboração do Plano de Ensino da Unidade Escolar;4. Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos, fazendo uso dos dados provindos das avaliações internas e externas (SAREM, SARESP e Prova Brasil);5. Acompanhar e controlar o desenvolvimento de projetos;6. Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação;7. Coordenar as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;8. Coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividade (HTPC e HTP);9. Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;10. Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades;11. Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto político pedagógico;12. Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-os a participar do programa de treinamento e formação continuada, para m

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [Assinatura] Nº: [Número] | e-CAM | PROCESSO Nº: [Número] | [Assinatura]





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA

Rua Pará, 3227 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 15.502-236 - Votuporanga-SP
CNPJ 46.599.809/0001-82 - Fone: (17) 3405-9700 - www.votuporanga.sp.gov.br

		<p>o processo educativo em bom nível;</p> <ol style="list-style-type: none">13. Assessorar a direção da Escola especialmente quanto a: agrupamento de alunos; organização de horário de aulas, HTP e HTPC, de calendário escolar; utilização dos recursos didáticos da escola;14. Cumprir todas as determinações do Órgão Municipal Responsável pela Gestão Educacional;15. Comunicar ao superior imediato sua ausência na Unidade Escolar;16. Favorecer o intercâmbio de experiências;17. Zelar pelo bom uso do patrimônio público e materiais pertencentes à Unidade Escolar;18. Responder pela direção da unidade escolar no horário que lhe for confiada;19. Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor, quando lhe for confiado;20. Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado;21. Ser assíduo e pontual;22. Participar de reuniões mensais e treinamentos, quando solicitado ou convocado;23. Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade Escolar, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema;24. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;25. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;26. Guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial que lhe chegam ao conhecimento em razão do cargo.
Assessor Pedagógico	Propiciar assistência pedagógica aos Diretores, Assessores de Direção, Assessores de Coordenadoria Pedagógica e docentes, implementando, avaliando, coordenando e planejando o desenvolvimento das ações pedagógicas da rede municipal de ensino.	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar na difusão das diretrizes pedagógicas da secretaria da educação;2. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação das atividades de natureza pedagógica presente no plano da secretaria da educação;3. Prestar assistência e apoio técnico aos integrantes das unidades escolares no processo de elaboração e implementação de seu projeto educacional;4. Realizar reuniões de estudos que promovam o intercâmbio de experiência;5. Acompanhar e assistir os programas de integração escola-família-comunidade;6. Selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos diretores, assessores de direção, assessores de coordenação, docentes e demais funcionários da unidade escolar;7. Auxiliar no diagnóstico das necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e especialistas sugerindo medidas para atendê-las;8. Executar o programa de capacitação dos docentes, diretores, assessores de direção, assessores de coordenadoria pedagógica e profissionais da Educação;9. Organizar, divulgar e facilitar o acesso dos docentes, diretores, assessores de direção e assessores de coordenadoria pedagógica e o

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: [nome] Nº: [número] e-CAM | PROCESSO Nº: [número] | [data]



