



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

- Dispõe sobre a elaboração do Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí, e dá outras providências.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Do Objeto

Art. 1º Esta Lei Complementar estrutura e organiza o Quadro dos Profissionais da Educação Básica Pública do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, atendendo aos dispostos no art. 67 da Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no art. 40 da Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007, na Lei Federal 11.738 de 16 de julho de 2008, e demais legislações e regulamentos vigentes.

Art. 2º Esta Lei Complementar denominar-se-á Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Tatuí.

Art. 3º Esta Lei Complementar abrange, exclusivamente, os profissionais do magistério que exercem atividades de docência, e aos que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades de ensino, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento e supervisão, os quais cabem as atribuições de ministrar, planejar, supervisionar, orientar, coordenar, capacitar, administrar e dirigir a educação básica municipal.

Seção II Dos Objetivos

Art. 4º Esta Lei Complementar tem por objetivos:

- I** – Estabelecer o regime jurídico dos Profissionais da Educação Básica Municipal;
- II** – Estabelecer critérios de remuneração e de Progressão Funcional;
- III** – Criar estímulos e incentivos à profissionalização;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

IV – Garantir a qualidade do ensino e;

V - Promover a valorização dos Profissionais da Educação Básica Municipal de acordo com as diretrizes estabelecidas;

Seção III

Dos Conceitos Básicos

Art. 5º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Estatuto: regime jurídico que normatiza e regula a relação funcional do Servidor na Secretaria Municipal de Educação;

II – Servidor: toda pessoa física investida em cargo na Secretaria Municipal de Educação, abrangidos por esta Lei;

III – Estáveis: servidores concursados e não concursados que garantiram estabilidade no cargo através da Constituição da República do Brasil de 1988;

IV – Nível: elevação da escala de vencimentos na posição horizontal, dentro da classe a que pertence, após obter méritos na Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica;

V – Faixa – elevação da escala de vencimentos na posição vertical, dentro da classe a que pertence, após obter méritos na Progressão Funcional pela Via Acadêmica;

VI – Quadro: conjunto de cargos e funções;

VII - Atribuições: responsabilidades conferidas ao cargo;

VIII – Cargo: Identidade de ocupação, com atribuições e responsabilidades exclusivas, criado por lei de forma limitada, denominação própria e regido por Estatuto;

IX - Remuneração: retribuição pecuniária composta de vencimentos e demais vantagens pecuniárias;

X - Magistério: docentes e profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência;

XI - Efetivo exercício no magistério: atuação efetiva no desempenho das atividades de magistério na docência e no suporte pedagógico direto ao exercício da docência;

XII - Efetivo exercício na educação básica: atuação efetiva no desempenho das atividades vinculadas a Secretaria Municipal da Educação;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

XIII – Função-Atividade: identidade de ocupação com atribuições e responsabilidades na docência, com finalidade de ocupar o exercício do detentor de um cargo público de maneira provisória, visando atender necessidades eventuais e temporárias por período determinado;

XIV – Provimento efetivo: investidura provida de nomeação e posse permanente, condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas e títulos e ao estágio probatório, na forma estabelecida;

XV – Provimento em Comissão: investidura de livre nomeação e exoneração prevista no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988;

XVI – Vencimento: é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, percebida pelo Servidor no exercício de suas atividades, vinculado ao regime de trabalho por Estatuto;

XVII – Progressão Funcional: é a passagem do integrante da carreira do magistério para nível ou faixa de retribuição superior dentro da mesma classe a que pertence, mediante avaliação de sua evolução acadêmica e não acadêmica;

XVIII – Gratificação de Função: são vantagens pecuniárias, atribuídas ao Servidor que presta, temporariamente, serviços além das atribuições de seu cargo;

XIX - Função: conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais e peculiares cometidas ao Servidor;

XX – Classe: o conjunto de Cargos da mesma natureza e igual denominação;

XXI – Docente: o profissional de educação ocupante de Cargo que ministre aulas na educação municipal;

XXII – Suporte Pedagógico: Profissional do Magistério que exerce atividades de direção, supervisão, assessoramento, coordenação ou orientação educacional, exclusivamente no suporte à docência;

XXIII – Enquadramento: posicionamento do vencimento, igual ou maior ao que o Servidor percebe em um determinado momento de sua carreira;

XXIV - Plano de Carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos integrantes de uma determinada carreira;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

XXV – Readaptação: investidura do Servidor em Cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental sofrida, devidamente verificada através de laudo de inspeção médica oficial;

XXVI – Cedência: ato em que a autoridade competente coloca um Servidor de carreira, com sua anuência, à disposição de entidade ou ente público conveniados com o município, no efetivo exercício do magistério;

XXVII – Via Acadêmica: termo utilizado para identificar a formação em estabelecimento de ensino superior, nos níveis de graduação e pós graduação stricto sensu em nível de mestrado e doutorado;

XXVIII – Via não Acadêmica: termo utilizado para identificar a assiduidade, participação, formação continuada e a avaliação de desempenho do Servidor, nas suas atribuições em serviço, em interstícios fixados;

XXIX - Sistema Municipal de Ensino: conjunto de Instituições e Órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação;

XXX – Séries Iniciais: ciclo do primeiro ao quinto ano do ensino fundamental de nove anos;

XXXI – Séries Finais: ciclo do sexto ao nono ano do ensino fundamental de nove anos e;

XXXII - Adido: docente de carreira sem classe e/ou aulas para lecionar.

CAPÍTULO II **DO QUADRO**

Seção I **Da Composição**

Art. 6º O Quadro de Cargos dos Profissionais da Educação Básica é composto das Classes de Docentes e de Suporte Pedagógico, da seguinte forma:

I – Classe de Docentes:

a) Professor de Educação Infantil;

b) Professor de Educação Infantil Substituto;

c) Professor de Educação Básica I;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

d) Professor de Educação Básica I Substituto;

e) Professor de Educação Básica II e;

f) Professor de Educação Básica II Substituto.

II – Classe de Suporte Pedagógico:

a) Diretor de Escola;

b) Coordenador Pedagógico;

c) Vice – Diretor de Escola;

d) Diretor de Escola Infantil;

e) Assessor Pedagógico;

f) Assessor de Planejamento Educacional;

g) Supervisor de Ensino e;

h) Supervisor de Educação Infantil.

Seção II Do Campo de Atuação

Art. 7º Os ocupantes do Quadro do Magistério atuarão da seguinte forma:

I – Classe de Docentes:

a) Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Infantil – Substituto, nas classes e/ou aulas na educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental;

b) Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica I Substituto, nos anos iniciais do ensino fundamental e o;

c) Professor de Educação Básica II e Professor de Educação Básica II Substituto, no ensino fundamental;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

II – Classe de Suporte Pedagógico:

a) Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Diretor de Escola Infantil e o Coordenador Pedagógico atuarão nos estabelecimentos educacionais do município e o;

b) Assessor Pedagógico, Assessor de Planejamento Educacional, Supervisor de Ensino e Supervisor de Educação Infantil atuarão na educação básica pública municipal conforme designação da Secretaria Municipal da Educação;

Parágrafo único. Os docentes de carreira abrangidos por esta Lei, desde que habilitados, poderão ministrar aulas na educação infantil, no ensino fundamental e no ensino médio.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I

Dos Requisitos

Art. 8º Os requisitos mínimos para o provimento dos cargos das séries de classes de Docentes e de Suporte Pedagógico ficam estabelecidos em conformidade com o anexo I desta Lei.

Seção II Das Formas de Provimento

Art. 9º As formas de provimentos dos profissionais da educação básica serão feitas mediante ato do executivo municipal da seguinte forma:

I – Nomeação em caráter efetivo para os aprovados em concurso público de provas e títulos;

II – Nomeação por designação para cargos em comissão e função gratificada aos Servidores da Classe de Suporte Pedagógico e;

III – Nomeação para provimento temporário da função-atividade em caráter de substituição.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

§ 1º Poderá haver contratação temporária para função-atividade, quando esgotados as substituições por servidores de carreira.

§ 2º Os módulos de provimento dos cargos em comissão abrangidos por esta Lei deverão obedecer ao exposto no anexo VII desta Lei.

§ 3º A designação de Profissionais do Magistério para Cargos em comissão, da Classe de Suporte Pedagógico que não tenha vínculo com Entes Públicos, limitar-se-á no máximo a 30% (trinta por cento) desses Cargos.

§ 4º Observado o parágrafo anterior, as nomeações de cargo em comissão ou função gratificada da Classe de Suporte Pedagógico será mediante escolha pelo Prefeito Municipal, dentre docentes de carreira no Sistema Municipal de Ensino que atendam aos requisitos mínimos expostos no anexo I desta Lei.

Seção III Do Concurso Público

Art. 10 A contratação dos cargos de carreira abrangidos por esta Lei será através de concurso público de provas e títulos, quando o número de cargos vagos de carreira docente for de até no máximo 5% (cinco por cento) do total de cargos da mesma natureza, e comprovada existência de classe ou turma.

Art. 11 A bibliografia do edital de concurso público para docência deverá ser pertinente a especificidade do cargo, indicada pela Secretaria Municipal da Educação e organizado pelo Poder Executivo nos moldes da Lei das Licitações.

Art. 12 Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão, no mínimo:

I – A modalidade do concurso;

II – As condições para o provimento do cargo;

III – O tipo e conteúdo das provas e a natureza dos títulos;

IV – Os critérios de aprovação e classificação;

V – O prazo de validade do concurso;

VI – A bibliografia e;

VII – O número de cargos a serem oferecidos para o provimento.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 13 Quando houver empate no conjunto da soma da classificação em concurso público de provas e títulos para cargos de carreira aplicar-se-á, respectivamente, os seguintes critérios na classificação final:

- I – Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- II – O candidato com maior titulação na área de atuação;
- III – Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; e
- IV – O que tiver maior número de filhos menores de 18 anos.

Seção IV Do Processo Seletivo

Art. 14 Poderá haver processo seletivo simplificado de provas e títulos para docentes a serem admitidos para preenchimento de função-atividade em caráter temporário pelo regime jurídico das Consolidações das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo único. No edital do processo seletivo deverá constar como critério para admissão, que o docente não tenha ou teve vínculo empregatício nos últimos (6) meses com o município de Tatuí, contados anterior a sua posse, atendendo ao interstício mínimo de 6 (seis) meses exigidos pela CLT.

Seção V Do Estágio Probatório

Art. 15 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de carreira ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos durante o qual serão aferidas as habilidades de execução comportamentais e profissionais do servidor, mediante a observância dos seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade e;
- V – Responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

§ 1º Deverá ser feita uma avaliação a cada ano, totalizando 3 (três) até o final do período em estágio probatório.

§ 2º Ao final do período em estágio probatório, adquirirá estabilidade o servidor que houver alcançado a pontuação exigida somada as 3 (três) avaliações.

§ 3º O servidor que não satisfazer aos requisitos das avaliações em estágio probatório será exonerado, resguardado o direito de defesa administrativa.

Art. 16 Será constituída Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho Funcional em Estágio Probatório, designada pelo Prefeito Municipal, do qual também deverão constar o Diretor da Escola e um membro do Suporte Pedagógico e outro do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 17 É vedado ao servidor em estágio probatório, em contrato temporário ou de nível hierárquico inferior ao do avaliado, fazer parte da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional em Estágio Probatório.

Art. 18 É vedado transferir da Secretaria Municipal da Educação servidor em Estágio Probatório, exceto para ocupar cargo em comissão, função de confiança, cargo de agente político ou mandato eletivo.

Art. 19 O Estágio Probatório do servidor será interrompido quando fora do efetivo exercício no magistério, e retomado quando retornar ao exercício do seu cargo de carreira.

Art. 20 O Poder Executivo regulamentará o estágio Probatório dos Profissionais da Educação Básica.

CAPITULO IV

DO PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE

Art. 21 Observados os requisitos legais poderá haver preenchimento de função-atividade nos seguintes casos:

I – Licença para tratamento de saúde acima de 15 (quinze) dias;

II - Licença gestante e;

III - Reger classe e/ou ministrar aulas em casos que:



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

- a) O número reduzido de docentes a especialidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento de carreira;
- b) As aulas decorrentes de cargos vagos ou que ainda não tenham sido criadas por ocasião do ingresso por concurso;
- c) Houver docentes afastados para ocupar cargos em comissão ou função de confiança;
- d) Houver afastamento temporário de servidores;
- e) For decorrente de saída voluntária e;
- f) Para atuar na de Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Seção I

Das Substituições

Art. 22 Observados os requisitos legais, poderá haver substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e da Classe de Suporte Pedagógico do Quadro de Magistério.

Art. 23 O critério de substituição para a classe de docentes deverá ser, exclusivamente, na seguinte ordem:

I – Primeiro, o Professor Substituto, na modalidade de ensino da respectiva investidura;

II – Segundo, os docentes de carreira, não substitutos e;

III – Terceiro, os docentes admitidos em caráter temporário para preenchimento de função-atividade.

Art. 24 A substituição dos Profissionais do Magistério da Classe de Suporte Pedagógico será mediante função gratificada e somente quando o afastamento do titular do cargo for superior a 15 (quinze) dias.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Seção II

Da Contratação Temporária

Art. 25 Observados os requisitos legais, poderá haver contratação por tempo determinado pelo regime da CLT, para o preenchimento de função-atividade da classe de docentes, limitado ao ano letivo.

§ 1º Para contratação temporária deverá ser observado o interstício mínimo de 6 (seis) meses exigidos pela CLT entre um e outro contrato temporário.

§ 2º É vedada a contratação temporária de docentes enquanto não esgotadas as substituições por docentes de carreira investidos em cargo.

Art. 26 Os requisitos mínimos para o provimento nos termos desta Seção estão estabelecidos no anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 27 A vacância do cargo ocorrerá nos casos de:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Aposentadoria e;
- IV – Falecimento.

Art. 28 A demissão da função-atividade por contratação temporária dar-se-á:

- I – Pelo provimento do cargo efetivo;
- II – Pela reassunção do titular do cargo;
- III – Quando o motivo que fundamentou sua contratação deixar de existir e;
- IV – Por falta de cumprimento dos deveres.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

CAPÍTULO VI DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS

Art. 29 Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes ou das aulas a serem atribuídas serão classificados de acordo com pontuações definidas em regulamento utilizando os seguintes critérios:

I – Tempo de serviço no campo de atuação:

- a) Na Unidade Escolar;
- b) No cargo e;
- c) No Magistério Público vinculado a Secretaria Municipal da Educação de Tatuí.

II – Títulos e Cursos:

- a) Diploma de curso superior em Licenciatura Plena vinculado ao cargo ocupado;
- b) Certificado de Pós Graduação Stricto Sensu na área correlata à disciplinas do cargo ou em área da educação básica;
- c) Certificado de Pós-Graduação Lacto Sensu na área correlata às disciplinas do cargo ou em área da educação básica;
- d) Certificados de cursos de pequena duração, no campo de atuação, realizados pela Secretaria Municipal da Educação de Tatuí e pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e;
- e) Certificado de Curso de Aperfeiçoamento com no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.

III – Assiduidade definida em regulamento.

§ 1º Aplicam-se, no que couberem, os dispositivos estabelecidos neste capítulo, também para os casos de:

I – Função-atividade em substituição de docente e;

II – Concurso de remoção;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

§ 2º Os títulos e cursos previstos nas alíneas a, b, c, d e e do inciso II deste artigo deverão ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, vinculada ao Ministério da Educação – MEC e/ou realizados pela Secretaria Municipal da Educação de Tatuí e pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

§ 3º Após o processo de atribuição de classes e/ou aulas o docente que permanecer adido cumprirá sua jornada de trabalho em atividades inerentes ou correlatas ao magistério conforme determinação da Secretaria Municipal da Educação.

§ 4º A Secretaria Municipal da Educação regulamentará normas complementares necessárias ao cumprimento do disposto neste capítulo.

CAPÍTULO VII DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 30 A jornada semanal de trabalho do Profissional do Magistério é constituída de horas em atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico na escola e de horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

Art. 31 Cada hora de trabalho terá a duração mínima com alunos de 50 (cinquenta) minutos.

Seção I Das Jornadas de Trabalho Docente

Art. 32 As jornadas semanais de trabalho estão compostas da seguinte forma:

I – 24 (vinte e quatro) horas semanais, aplicáveis ao Professor de Educação Básica II de Licenciatura Plena e ao Professor da Educação Infantil, sendo:

- a) 20 (vinte) horas em atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola – HTPC e;
- c) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

II – 30 (trinta) horas semanais, aplicáveis ao Professor de Educação Básica I, ao Professor de Educação Básica II da Educação Especial, aos Professores Substitutos I e II, e aos Professores de Educação Básica II com jornadas de 24 horas semanais que fizerem opção definitiva por termo de anuência, sendo:



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

- a) 25 (vinte e cinco) horas em atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola – HTPC e;
- c) 03 (três) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

III – 40 (quarenta) horas semanais, aplicáveis ao Professor de Educação Básica II nos termos do regulamento, sendo:

- a) 33 (trinta e três) horas em atividades com alunos;
- b) 03 (três) horas de trabalho pedagógico coletivo na escola – HTPC e;
- c) 04 (quatro) horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

Parágrafo único. As jornadas semanais de trabalho previstas nesta Seção, não se aplicam aos ocupantes de função-atividade, que deverão ser retribuídos conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

Art. 33 Ocorrendo a falta ou a redução da jornada de trabalho de determinada disciplina, em virtude de alteração da grade curricular ou de diminuição do número de classes, o docente ocupante de cargo deverá completar sua jornada de trabalho, na mesma ou em outras unidades escolares do Município, e nas excepcionalidades ministrar aulas em outras disciplinas, desde que esteja habilitado, respeitado o direito dos titulares do cargo.

Seção II

Das Horas de Trabalho Pedagógico

Art. 34 As horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC, estabelecidas neste artigo são destinadas ao trabalho de planejamento e avaliação do ensino-aprendizagem, à capacitação profissional dos professores, reuniões pedagógicas, pesquisas, atendimento a pais e alunos e demais atividades, a ser cumprido na unidade escolar.

Art. 35 As horas de trabalho em local de livre escolha - HTPL devem ser destinadas à preparação das aulas, confecção de materiais didáticos, correção de avaliações e outras atividades previstas no calendário escolar.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Seção III

Da Carga Horária Suplementar de Trabalho

Art. 36 Entende-se por carga horária suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º A carga horária suplementar de trabalho é composta de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, conforme exposto no anexo V desta Lei.

§ 2º Os docentes, sujeitos às jornadas de trabalho previstas no art. 32 desta Lei, poderão exercer carga horária suplementar de trabalho, até o limite da diferença entre sua jornada semanal de trabalho docente e o máximo de (40) horas semanais estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí.

§ 3º O servidor terá adicionado às férias e à sua gratificação natalina a fração de 1/12 avos da carga suplementar por mês trabalhado.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho por Acúmulo de Cargos

Art. 37 A acumulação de cargos será permitida nos termos do inciso XVI do art. 37, da Constituição Federal de 1988, condicionada a compatibilidade de horários.

Parágrafo único. Na hipótese de acumulação de cargos, a carga horária total, incluindo as jornadas dos dois cargos não poderá ultrapassar o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Seção V

Da Jornada de Trabalho do Suporte Pedagógico

Art. 38 Os cargos da Classe de Suporte Pedagógico têm suas jornadas de trabalho fixadas em 40 (quarenta) horas semanais.

CAPITULO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 39 O Diretor da Escola ou a Secretaria Municipal da Educação deverá comunicar a equipe médica oficial quando perceber dificuldade física ou mental do Servidor no exercício de suas atribuições.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 40 A readaptação é precedida de laudo médico oficial que indicará as atribuições inerentes ao Servidor readaptado.

Art. 41 O Servidor que sofrer limitação em sua capacidade física ou mental, comprovada em laudo médico oficial, será readaptado.

Art. 42 O Poder Executivo deverá dar exercício ao Servidor readaptado, preferencialmente, em atribuições inerentes ou correlatas ao magistério, ou no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, conforme laudo médico.

§ 1º Inexistindo Cargo vago para as atribuições indicadas em laudo médico, o Servidor readaptado exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º O exercício de novas atribuições ou funções do readaptado não servirá de paradigma para fins de equiparação de vencimento.

§ 3º A recusa do readaptado em assumir exercício dentre as atribuições ou funções expedidas em laudo médico oficial caracteriza infração administrativa.

Art. 43 O readaptado deverá ser reavaliado por exame médico no prazo estipulado pela equipe médica oficial, que decidirá a necessidade de permanência nesta situação ou a possibilidade de reassumir as atribuições do cargo de origem.

Art. 44 Percebido sinais de recuperação antes do prazo estipulado, o superior imediato poderá solicitar reavaliação da condição física e mental do Servidor readaptado.

Art. 45 Se o Servidor superar a limitação apresentada inicialmente, comprovada por laudo médico oficial, deverá reassumir as atribuições do Cargo de origem, retornando à sua classificação paralisada no momento da readaptação.

Art. 46 O servidor readaptado que for considerado através de perícia médica, totalmente incapacitado para o desempenho de quaisquer atribuições no serviço público municipal, será aposentado nos termos da legislação previdenciária vigente.

CAPÍTULO IX DA REMOÇÃO

Art. 47 A remoção de servidores proceder-se-á por permuta ou por seleção nos mesmos critérios adotados para atribuição de classes e/ou aulas.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

§ 1º A remoção por permuta, condicionada sempre ao interesse da Administração Municipal, poderá ocorrer quando dois servidores, no exercício de atividades idênticas e com capacidade e habilitação para exercê-las, requeiram mudança das respectivas lotações, desde que no período de férias escolares e antes do início do ano letivo.

§ 2º Não poderá permutar o Servidor que estiver em período de estágio probatório.

§ 3º A remoção por seleção deverá preceder ao ingresso de novos servidores para os quais serão oferecidas as vagas remanescentes.

§ 4º A remoção por seleção será feita mediante pedido do servidor interessado, em prazo estabelecido em edital de concurso de remoção sujeito a ampla divulgação, sendo concedida obedecida rigorosa ordem de classificação dos candidatos que levará em conta unicamente os seguintes fatores na forma em que dispuser o regulamento:

I – tempo de serviço no campo de atuação;

II – títulos e cursos.

CAPÍTULO X DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 48 Os Critérios da progressão funcional aplicáveis aos docentes de carreira ocorrerão pela:

I – Via Acadêmica e;

II – Via Não Acadêmica.

Art. 49 Na progressão funcional todos os docentes de carreira poderão mudar de níveis e faixas em suas respectivas tabelas constantes do anexo II desta Lei, desde que atendido as exigências previstas neste Capítulo.

Art. 50 O disposto neste capítulo aplicar-se-á somente enquanto o Servidor estiver, exclusivamente, no efetivo exercício no Magistério de carreira, na Educação Básica Pública Municipal, cedido a Ente público ou às Filantropias por dispositivo legal.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Parágrafo único. A Progressão Funcional do Servidor, de que trata este Capítulo, cessará automaticamente, na sua aposentadoria por tempo de serviço.

Art. 51 O servidor que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança no Suporte Pedagógico continuará a ser avaliado para efeito de Progressão Funcional, tendo seu enquadramento quando for o caso, exclusivamente em relação ao cargo efetivo.

Art. 52 Os dispositivos que forem necessários para aplicação do disposto neste capítulo serão regulamentados.

Seção I

Da Progressão Funcional pela Via Acadêmica

Art. 53 A Progressão Funcional pela Via Acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação do profissional da educação básica, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria do seu desempenho e para o aprimoramento da qualidade do ensino público municipal.

§ 1º Fica assegurada a Progressão Funcional pela Via Acadêmica, por enquadramento automático em faixas retributórias superiores da respectiva Classe, dispensados quaisquer interstícios, mediante a apresentação de diploma ou certificado de cursos de grau superior de ensino.

§ 2º Para efeito da Progressão Funcional pela Via Acadêmica, os cursos stricto sensu deverão ser reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, vinculada ao Ministério da Educação – MEC e ser consonantes a área de atuação e/ou à grade curricular e pedagógica praticadas na rede municipal de ensino.

Art. 54 A Progressão Funcional pela Via Acadêmica dá direito a acréscimos sobre o vencimento base do Cargo que o Servidor ocupa, mediante mudança de faixa em sua respectiva tabela constante do anexo II desta Lei, nas seguintes proporções:

I – 5% (cinco por cento), exclusivamente aos Professores de Educação Infantil - PEI e de Educação Básica I – PEB I que comprovar formação em Pedagogia ou;

II – 10% (dez por cento) ao docente que comprovar titulação stricto sensu em nível de Mestrado ou;

III – 20% (vinte por cento) ao docente que comprovar titulação stricto sensu em nível de Doutorado.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

§ 1º As Progressões Funcionais de que trata os incisos I, II e III deste artigo não terão efeitos cumulativos.

§ 2º Os diplomas, certificados ou títulos mencionados nos incisos I, II e III deste artigo serão considerados apenas uma vez, vedada a acumulação.

Seção II

Da Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica

Art. 55 A Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica tem por objetivo reconhecer o esforço do Profissional da Educação Básica em manter-se atualizado e comprometido com o processo educacional.

Parágrafo único. Fica assegurada a Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica, em níveis retributórios superiores da respectiva Classe após o docente atender os seguintes fatores:

I – Assiduidade;

II – Participação;

III – Formação Continuada;

IV – Avaliação de Desempenho e;

V - Interstícios Mínimos de (5) cinco anos entre cada nível;

Art. 56 A Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica, dá direito a acréscimo de 4% (quatro por cento) entre cada nível, aplicável sobre o vencimento percebido, conforme expostos nas tabelas do anexo II desta Lei.

Art. 57 O período de Estágio Probatório poderá ser computado no interstício exigido para mudança de nível.

Subseção I

Do Fator Assiduidade

Art. 58 Consideram-se componente do Fator Assiduidade para os efeitos desta Seção, as ausências ou atos de improbidade e de indisciplina.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 59 Consideram-se ausências para efeitos do Fator Assiduidade, faltar ao serviço acima de 30 (trinta) dias durante o interstício previsto no inciso V do Parágrafo único do art. 55 desta Lei, contínuo ou alternadamente, com **ou** sem justificativa, exceto quando a ausência, limitadas aos dias permitidos por lei, for decorrente de:

I – Licença Nojo;

II - Casamento;

III - Nascimento de filho;

IV - Licença maternidade;

V - Acidente de trabalho;

VI - Doenças infectocontagiosa, reconhecida por perícia do médico do trabalho do Município;

VII - Doação voluntária de sangue;

VIII - Comparecimento em Juízo;

IX - Estar a serviço da Justiça Eleitoral; e

X – Licença para tratamento de saúde quando superior a quatro dias desde que atestado, exclusivamente, por perícia do médico do trabalho do município.

§ 1º Para efeito do Fator Assiduidade também serão computadas as ausências apuradas com base no anexo VI desta Lei.

§ 2º Ocorridas mais de 30 (trinta) ausências nos termos do caput deste artigo o servidor perderá o interstício previsto para a progressão.

Art. 60 Considera-se ato de indisciplina o Servidor que tiver sofrido pena de suspensão administrativa decorrente do fato causador, apurado mediante processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. O Docente que for punido nos termos do caput deste artigo perde o ano em que ocorreu a sentença, ficando obrigado a cumprir pedágio de período equivalente para completar o cumprimento deste requisito para efeito do Fator Assiduidade.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 61 O Fator Assiduidade será instruído com Certidão de Tempo de Serviço, expedida pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. Comprovado o Fator Assiduidade durante o interstício mínimo exigido no inciso V do Parágrafo único do art. 55 desta Lei, considerar-se-á cumprido este critério.

Subseção II Do Fator Participação

Art. 62 O Fator Participação tem por finalidade a efetiva presença do Profissional da Educação Básica, em reuniões de:

I - Conselho de Escola;

II – Atividades Pedagógicas;

III - Pais e Alunos;

IV - Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo

V – Associação de Pais e Mestres - APM;

VI – Atividades culturais e de Lazer promovidas pelas escolas e;

VII - Programas de Formação Continuada oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º O Fator Participação deverá ser comprovado em registro próprio.

§ 2º Considerar-se-á cumprido o Fator Participação para os efeitos desta Seção, o profissional do magistério que comprovar no mínimo 90% (noventa por cento) de presença efetiva na soma geral das reuniões previstas nos incisos I a VII deste artigo, ocorridas em cada ano letivo, excluídas aquelas ocorridas em dias que o Servidor ausentou-se por uma ou mais exceções previstas nos incisos de I a X do art. 59 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Subseção III Do Fator Formação Continuada

Art. 63 Consideram-se Fator de Formação Continuada para os efeitos desta Seção, todos os cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento, e pós-graduação em cursos reconhecidos e não utilizados na Progressão Funcional Via Acadêmica, desde que no respectivo campo de atuação, realizados por Instituições reconhecidas oficialmente pelo Ministério da Educação – MEC, ou realizados, ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Tatuí.

Art. 64 Considerar-se-á cumprido o fator de atualização e aperfeiçoamento profissional o Servidor que atingir 300 (trezentas) horas de cursos, realizados durante e/ou até (3) anos anteriores ao interstício a que se refere o inciso V do Parágrafo único do art. 55 desta Lei.

§ 1º Os interstícios expostos no caput deste artigo não se aplicam para os cursos de graduação e pós graduação que poderão ter datas inferiores.

§ 2º Limitar-se-á aos cursos de no mínimo 30 (trinta) horas, para efeito dos 3 (três) anos anteriores ao interstício a que se refere o caput deste artigo.

Art. 65 As sobras de horas de cursos dos certificados e diplomas, exceto pós graduação, não utilizados na contagem do Fator Formação Continuada que ultrapassarem a quantidade exposta no art. 64 desta Lei, deverão ser desprezadas para próxima progressão.

Art. 66 O Profissional do Magistério que for freqüentar cursos que atendam ao Fator Formação Continuada, exceto os Promovidos pela Secretaria Municipal da Educação, deverá comunicar previamente a Direção da Escola ou o Superior imediato, devendo ser aceito todos os cursos que atenderem o disposto no artigo 63 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A ausência de comunicado nos termos do caput deste artigo poderá implicar, posteriormente, em não aceitação do curso.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Subseção IV Da Avaliação de Desempenho

Art. 67 A Avaliação de Desempenho tem por finalidade reconhecer o comprometimento e o cumprimento das responsabilidades do Servidor no exercício de suas atribuições.

Art. 68 Todo ano o Profissional da Educação Básica será avaliado para efeito da Progressão Funcional Via Não Acadêmica.

Art. 69 A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Produtividade no trabalho;
- III - Iniciativa;
- IV - Presteza;
- V - Aproveitamento em programa de capacitação;
- VI - Assiduidade;
- VII - Pontualidade;
- VIII - Administração do tempo e tempestividade;
- IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;
- X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos e;
- XI - Capacidade de trabalho em equipe.

Parágrafo único. Aos fatores estabelecidos nos incisos I a XI deste artigo serão atribuídos conceitos e pontos.

Art. 70 Considerar-se-á atendido o fator de Avaliação de Desempenho o Servidor que cumprir contínua ou alternada, 5 (cinco) Avaliações de Desempenho anuais satisfatórias.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 71 A Avaliação de Desempenho de que trata esta Seção, será regulamentada pelo Executivo Municipal.

Subseção V **Da Interrupção da Progressão Funcional Via Não Acadêmica**

Art. 72 Interromper-se-á o interstício a que se refere o inciso V do Parágrafo único do art. 55 desta Lei, para efeito desta Seção, quando o Servidor estiver:

I – Afastado para prestar serviços junto à fundação ou autarquia pública, bem como junto a Órgãos da União, do Estado ou do Município, desde que em atividades na Educação Básica Pública;

II – Licenciado para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze) dias;

III – Afastado junto aos Órgãos que compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, para desempenho de atividades não correlatas às do Magistério;

IV – Afastado para freqüentar cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização, no Brasil ou no exterior que esteja vinculado a Educação Básica Pública e;

V – Afastado em razão do exercício de mandato eletivo.

Parágrafo único. A retomada da contagem paralisada em virtude do interstício interrompido nos termos dos incisos I a V deste artigo será retomada a partir do retorno do Servidor ao seu cargo de origem.

CAPÍTULO XI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 73 O enquadramento será feito pela movimentação horizontal, em níveis e vertical, em faixas das tabelas de vencimentos do anexo II desta Lei.

§ 1º As tabelas de que trata o caput deste artigo estão assim constituídas:

I - Em 4 (quatro) Faixas, as tabelas I, II, III e IV assim distribuídas:

a) Faixa 1 (um) vencimento base inicial do Docente, correspondente ao Magistério em Nível Médio;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

- b) Faixa 2 (dois) para o Docente que comprovar Pedagogia;
- c) Faixa 3 (três) para o Docente que comprovar Mestrado e;
- d) Faixa 4 (quatro) para o Docente que comprovar Doutorado.

II - Em 3 (três) faixas, as Tabelas V, VI, VII e VIII assim distribuídas:

- a) Faixa 1 (um) vencimento base inicial do Docente, correspondente a Graduação em Licenciatura Plena;
- b) Faixa 2 (dois) para o Docente que comprovar Mestrado e;
- c) Faixa 3 (três) para o Docente que comprovar Doutorado.

III - Em 5 (cinco) níveis, correspondente a Progressão Funcional Via não Acadêmica.

§ 2º O Servidor do Quadro do Magistério, que após aposentar-se, for novamente reintegrado ao cargo de origem perceberá a vencimento da carreira que antecedeu sua aposentadoria.

§ 3º Os Docentes de carreira serão enquadrados na sua respectiva tabela do anexo II desta Lei, sempre que cumpridos os critérios estabelecidos na Progressão Funcional, observado o disposto no parágrafo único do art. 50 desta Lei.

Art. 74 Quando o enquadramento não coincidir com o vencimento percebido pelo Servidor, este fará jus ao vencimento no nível imediatamente superior.

Art. 75 O direito ao enquadramento pela Progressão Funcional Via Não Acadêmica dar-se-á no início do mês subsequente que decorrer o cumprimento legal do interstício mínimo previsto no inciso V do Parágrafo único do art. 55 desta Lei.

§ 1º É vedada a mudança de um nível para outro e/ou de mais de um nível dentro de interstícios menores que o estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º É vedado reduzir nível de vencimento quando ocorrer mudança de faixa.

§ 3º É vedado o enquadramento pela Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica ao Servidor que deixar de atender, de forma simultânea, a algum dos critérios previstos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 55 desta Lei.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 76 Cumprido todos os requisitos para a Progressão pela Via Não Acadêmica, a Secretaria Municipal da Educação deverá encaminhar expediente ao Departamento de Recursos Humanos determinando a evolução do vencimento do Servidor ao próximo nível da sua respectiva tabela exposta no anexo II desta Lei.

Art. 77 É vedado aplicar o enquadramento nos termos desta Seção aos docentes admitidos em caráter temporário para preenchimento de função-docente.

CAPÍTULO XII DAS RESPONSABILIDADES MÚTUAS

Seção I Dos Deveres Básicos

Art. 78 Cumpre, ainda, aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atividades:

- I** – Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira, através do seu desempenho profissional;
- II** - Empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- III** – Respeitar a integridade do aluno;
- IV** – Desempenhar atribuições com assiduidade, pontualidade, eficiência, zelo e presteza;
- V** – Manter o espírito de cooperação com a equipe da escola e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- VI** – Conhecer e respeitar as Leis;
- VII** – Participar efetivamente nas atividades do Conselho de Escola;
- VIII** – Manter a Secretaria Municipal de Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para sua melhoria;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

IX – Cumprir as ordens superiores e comunicar à Secretaria Municipal de Educação, de imediato, as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;

X – Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

XI – Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;

XII – Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XIII – Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais e servidores;

XIV – Tomar parte de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino e aprendizagem;

XV – Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;

XVI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XVII – Ministrando ou trabalhar nos dias úteis e/ou nos dias letivos e horas estabelecidos;

XVIII – Aceitar e colaborar com a aplicação da avaliação externa dos alunos;

XIX – Fornecer elementos para a permanente atualização de seu assentamento funcional;

XX – Participar, sempre que houver, dos cursos de formação continuada destinados à atualização e aperfeiçoamento;

XXI – Zelar pela guarda, conservação e racionalidade dos bens e serviços colocados à sua disposição no exercício da profissão e;

XXII – Atender convocação da Secretaria Municipal de Educação para realização de atividades inerentes ao desempenho da função, previstas no calendário escolar anual.

§ 1º Constitui falta grave:

I - Impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material e;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

II - Julgar, sugerir ou determinar que o aluno se afaste das atividades escolares, por razões de natureza mental, sem prévia avaliação, orientação e encaminhamento de profissional competente e especializado.

§ 2º O descumprimento do exposto neste artigo poderá ser averiguado e conforme o caso, instaurada sindicância administrativa.

§ 3º As atribuições inerentes aos cargos dos Profissionais da Educação Básica estão regulamentadas no anexo VIII desta Lei.

Seção II Dos Direitos Básicos

Art. 79 Os direitos dos Profissionais da Educação Básica, respeitados os demais, consistem em:

I – Ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas e outros recursos para a melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – Ter assegurada, mediante prévia consulta e autorização da Secretaria Municipal de Educação, oportunidade de freqüentar cursos de reciclagem e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento eficiente do processo educacional;

III – Participar das deliberações que afetam a vida e as funções da Unidade Escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;

IV – Contar com sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;

V – Dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia do ensino;

VI – Receber igualdade de tratamento no plano técnico pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

VII – Reunir-se na Unidade Escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, desde que a Secretaria Municipal de Educação esteja informada;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

VIII – Possuir liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino e aprendizagem, dentro dos princípios psico-pedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum, sem comprometer a linha pedagógica adotada pela Secretaria Municipal de Educação;

IX – Ter gozo de férias;

X – Ter direito de recesso escolar de, no mínimo, 15 (quinze) dias anuais;

XI – Ausentar-se do serviço pelos motivos de gala, nojo, licenças, júri, serviços a justiça eleitoral, acidente de trabalho e doenças infectocontagiosas;

XII - Ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;

XIII – Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e materiais técnicos pedagógicos suficientes e adequados para que possa desenvolver com eficiência e eficácia suas funções;

XIV - Receber remuneração correspondente à Jornada de Trabalho;

XV - Receber remuneração por serviço extraordinário, desde que devidamente convocado para tal fim;

XVI – Receber ajuda de custo e manutenção quando convocado para cursos técnico-pedagógicos realizados fora do Município e;

XVII – receber auxílio para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos, desde que aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO XIII DOS AFASTAMENTOS

Art. 80 O Profissional da Educação Básica poderá se afastar do exercício do Cargo ou Função, respeitado o interesse da Administração Municipal, para:

I – Ocupar ou substituir ocupantes de Cargos de Agente Político, em Comissão, ou Função de Confiança;

II – Exercer mandato eletivo;

III – Ser readaptado mediante perícia médica;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

IV – Cedência a Ente Público ou à Filantropia e;

V - Exercer por tempo determinado atividades inerentes ou correlatas ao Magistério junto a Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XIV

DAS LICENÇAS PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 81 Cumprido o estágio probatório o Servidor poderá obter licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. O prazo exposto no caput deste artigo poderá ser prorrogado em igual período quando para fins específicos de aperfeiçoamento em curso na modalidade stricto sensu na área da educação.

Art. 82 O Docente não poderá obter nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior.

CAPÍTULO XV

DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 83 Além das férias anuais os docentes em exercício na regência de aulas e/ou classe nas unidades escolares tem direito de recesso escolar, sendo no mínimo 10 (dez) dias úteis no mês de julho.

Art. 84 Os períodos não letivos serão considerados como recesso escolar, estando os Docentes sujeitos a convocação pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação visando cumprir atividades inerentes ou correlatas às do Magistério.

Art. 85 Os especialistas em educação e os Docentes ocupantes da Função de Apoio Pedagógico em exercício nas unidades escolares terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano, a serem usufruídas de acordo com o interesse e necessidade da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO XVI

DAS FALTAS

Art. 86 As ausências ao trabalho ou faltas dos Profissionais da Educação Básica são regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Parágrafo único. O acúmulo de horas de atrasos e saídas antecipadas serão considerados como falta/dia nos termos expostos no anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO XVII DA REMUNERAÇÃO

Art. 87 A remuneração dos Servidores abrangidos por esta Lei compreende vencimentos, adicionais, gratificações e outras vantagens pecuniárias, na forma da legislação vigente.

Art. 88 O Professor de Educação Básica I, enquanto ministrar aulas nas séries finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio e Profissional perceberá vencimento equivalente ao do Professor de Educação Básica II.

Art. 89 A retribuição pecuniária do ocupante de Cargo, por hora prestada a título de carga suplementar em substituição, corresponderá ao valor hora aula, calculado sobre o vencimento do cargo substituído.

Art. 90 Quando o Profissional do Magistério for designado para Cargo da Classe de Suporte Pedagógico, perceberá a quantia correspondente à diferença existente entre o seu vencimento e o vencimento do Cargo de quem ele substituir.

Art. 91 Para efeito de cálculo da hora-aula que determina a remuneração mensal, o mês será considerado como de 05 (cinco) semanas e a hora aula de 60 (sessenta) minutos.

Art. 92 O Docente poderá fazer opção entre perceber o vencimento de carreira o ou do Cargo em comissão, quando nomeado ou designado.

Art. 93 O vencimento dos servidores abrangidos por esta lei está estabelecido nos anexos II e III desta Lei.

§ 1º As tabelas do anexo II desta Lei são aplicáveis aos docentes da seguinte forma:

I – Tabela I – 24 (vinte e quatro) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Infantil;

II – Tabela II – 24 (vinte e quatro) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Infantil Substituto;

III – Tabela III – 30 (trinta) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Básica I;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

IV – Tabela IV - 30 (trinta) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Básica I Substituto;

V – Tabela V - 24 (vinte e quatro) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Básica II;

VI - Tabela VI - 30 (trinta) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Básica II;

VII – Tabela VII - 30 (trinta) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Básica II Substituto e;

VIII - Tabela VIII - 40 (quarenta) horas semanais aplicável ao Professor de Educação Básica II, nos termos do regulamento.

§ 2º O Professor Substituto terá seu vencimento fixado em 50% (cinquenta por cento) do valor pago por hora aula, em conformidade com o previsto em sua respectiva tabela de vencimento exposta no anexo II desta Lei, salvo quando forem atribuídas horas aulas, e sendo estas efetivamente ministradas, perceberá o valor hora aula integral.

§ 3º Em nenhuma hipótese o vencimento do Professor Substituto poderá ser inferior ao piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica instituído pela Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Art. 94 A gratificação de que trata o art. 3º da Lei 4.014 de 27 de novembro de 2007 passa a incorporar a hora aula do Professor que atua na educação infantil, equiparando-o proporcionalmente a jornada de trabalho ao Professor de Educação Básica I, conforme exposto na tabela I do anexo II desta Lei.

Art. 95 A gratificação de que trata a portaria 024 de 06 de agosto de 1.999 passa a incorporar a hora aula do Professor 3, equiparando-o proporcionalmente a jornada de trabalho, ao Professor de Educação Básica II, conforme exposto na tabela V do anexo II desta Lei.

Art. 96 Os Servidores abrangidos por esta Lei ficam excluídos das referências de vencimentos estabelecidas no anexo I da Lei 3.706 de 02 de agosto de 2005 e demais referências de vencimentos constantes de outras Leis municipais anteriores.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 97 Nenhum Profissional do Magistério poderá perceber vencimento inferior ao exposto na Lei Federal 11.738 de 16 de julho de 2008.

Seção I

Dos Adicionais e Gratificações e Outras Vantagens

Art. 98 Os Servidores abrangidos por esta Lei fazem jus a todos os Adicionais e Gratificações previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí, dentre eles:

I – 5% (cinco por cento) de Adicional por Tempo de Serviço, após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

II – Adicional de Sexta Parte, quando o Servidor completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, calculado sobre a importância resultante da soma do vencimento e do Adicional por Tempo de Serviço previsto no inciso anterior;

III – Gratificação de Função de Confiança nos termos da Lei;

IV – Licença Prêmio nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Tatuí e;

V – Rateio de Eventuais Sobras Financeiras da parcela de 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB destinada à remuneração do Magistério.

Seção II

Do Rateio de Eventuais Sobras Financeiras do FUNDEB 60%

Art. 99 A Secretaria Municipal de Educação, até o final de cada ano, destinará no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos recebidos à conta do FUNDEB, à remuneração do magistério, conforme determina o art. 22 da Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007.

Parágrafo único. Quando o percentual previsto no caput deste artigo não for atingido, será obrigatória a distribuição da sobra correspondente a título de rateio.

Art. 100 Para fins distribuição do rateio, em relação a:

I - Classe de Docentes, o cálculo será procedido de acordo com divisão proporcional às aulas ministradas durante o ano letivo, apuradas mês a mês e pagas em rubrica à parte, na forma de Prêmio de Valorização, aos Docentes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em efetivo exercício na Educação Básica e;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

II – Classe de Apoio Pedagógico, o cálculo será realizado de acordo com divisão proporcional à jornada de trabalho cumprida.

Art. 101 O Poder executivo regulamentará critérios de assiduidade e avaliação de desempenho, exigidos para fins de distribuição do rateio de recursos previstos nesta seção.

Seção III Da Gratificação pelo Trabalho Noturno

Art. 102 Para o Quadro do Magistério o trabalho noturno do qual é devido adicional é aquele realizado após as 19 (dezenove) horas.

Seção IV Da Aposentadoria ou Inatividade

Art. 103 Ao passar a inatividade o servidor de carreira terá seus proventos calculados com base nos valores dos padrões do seu vencimento incluindo os adicionais, em conformidade com as legislações específicas na seguinte forma:

I – Para Servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tatuí de acordo com as regras do TATUÍPREV – Serviço de Previdência e Assistência Social dos Funcionários Municipais de Tatuí, que dispuser na época sobre a aposentadoria e;

II - Para Servidores vinculados por contrato de trabalho regido pela CLT, calculados e atualizados segundo as regras estabelecidas para o Regime Geral de Previdência Social brasileiro.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 104 Ficam os Docentes, ocupantes de Cargos de provimento efetivo enquadrados nos termos das tabelas do anexo II desta Lei.

Art. 105 Ficam redenominados os seguintes cargos:

I - De Professor, Professor 1 e Professor de Pré Escola para Professor de Educação Infantil;

II – De Professor 3 para Professor de Educação Básica II;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

III - De Coordenador de Creche para Diretor de Escola Infantil e;

IV – De Professor Capacitador e de Assessor Técnico de Educação Infantil para Assessor Pedagógico;

Art. 106 Ficam criados, com jornada de 40 (quarenta horas) semanais, de provimento em comissão, com vencimento fixado no anexo III desta Lei, os seguintes cargos:

I - 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento Educacional e;

II – 4 (quatro) cargos de Supervisor de Educação Infantil.

Art. 107 A consolidação dos quantitativos de Cargos criados por Leis estão expostos no anexo IV desta Lei.

Art. 108 No início da vigência desta Lei aplicar-se-á o enquadramento automático inicial do vencimento de cada Profissional da Educação Básica.

Art. 109 Aplica-se subsidiariamente aos Servidores abrangidos por esta Lei, naquilo em que a presente Lei não conflitar, as disposições constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Tatuí.

Art. 110 Consideram-se efetivamente exercidas as horas aula e/ou horas de trabalho pedagógico que o docente deixar de prestar por motivo de férias escolares, suspensão de aulas por determinação superior, recesso escolar, e de outras ausências que a legislação considere como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 111 Em caso de suspensão das aulas por motivo de epidemias ou catástrofes as férias poderão ser antecipadas devido a necessidade de mudança do calendário escolar, ficando os docentes subordinados ao cumprimento das jornadas de trabalho que compreende o calendário escolar.

Art. 112 Fazem parte integrante desta Lei Complementar os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 113 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessárias.

Art. 114 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar os atos necessários à execução da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

Art. 115 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os:

I – Arts 1º ao 4º, 6º ao 17º da Lei Municipal nº 3.654 de 27 de abril de 2005;

II – Arts 2º ao 5º da Lei Municipal nº 3.802 de 08 de fevereiro de 2006 e;

III – Lei Municipal nº 4.014 de 27 de novembro de 2007.

Art. 116 Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 1º de Janeiro de 2011.

Tatuí, 23 de novembro de 2010.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL

Aniz Eduardo Boneder Amadei
Secretário de Governo e Negócios Jurídicos

Marisa Aparecida Mendes Fiusa Kodaira
Secretária da Educação

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 23/11/2010.
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº. 557/2010, da Câmara Municipal de Tatuí).



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANEXO I

FORMAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PROVIMENTO

Natureza	Denominação	Formas de provimento	Requisitos mínimos para provimento
Classe de Docente	Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Infantil Substituto Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica I Substituto	Concurso Público de Provas e Títulos Efetivo	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou Curso Normal/Magistério em nível médio ou Curso Normal Superior com Habilitação para o magistério na Educação Infantil e/ou séries iniciais do ensino fundamental.
Classe de Docente	Professor de Educação Básica II – Educação Especial	Concurso Público de Provas e Títulos Efetivo	Curso Superior, de Graduação plena em Pedagogia e Curso de Especialização em Educação Especial ou Educação Inclusiva na modalidade específica.
Classe de Docente	Professor 3, Professor de Educação Básica II e Professor de Educação Básica II Substituto	Concurso Público de Provas e Títulos Efetivo	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou Curso Superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
Classe de Suporte Pedagógico	Diretor de Escola Infantil, Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Assessor Pedagógico	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Classe de Suporte Pedagógico	Supervisor de Ensino e Supervisor de Educação Infantil	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 3 (três) anos na docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico ou no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Classe de Suporte Pedagógico	Assessor de Planejamento Educativo	Comissão	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANEXO II ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DOCENTE

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL Tabela I – 24 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Magistério Nível Médio	1	1.085,00	1.128,39	1.173,53	1.220,47	1.269,29
Pedagogia	2	1.139,24	1.184,81	1.232,21	1.281,50	1.332,76
Mestrado	3	1.193,49	1.241,23	1.290,88	1.342,52	1.396,22
Doutorado	4	1.301,99	1.354,07	1.408,24	1.464,57	1.523,15

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUBSTITUTO Tabela II – 24 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Magistério Nível Médio	1	570,16	592,97	616,69	641,36	667,01
Pedagogia	2	598,67	622,62	647,52	673,43	700,36
Mestrado	3	627,18	652,27	678,36	705,49	733,71
Doutorado	4	684,20	711,57	740,03	769,63	800,41

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Tabela III – 30 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Magistério Nível Médio	1	1.356,24	1.410,49	1.466,91	1.525,59	1.586,61
Pedagogia	2	1.424,06	1.481,02	1.540,26	1.601,87	1.665,94
Mestrado	3	1.491,87	1.551,54	1.613,60	1.678,15	1.745,27
Doutorado	4	1.627,49	1.692,59	1.760,30	1.830,71	1.903,94

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – SUBSTITUTO Tabela IV – 30 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Magistério Nível Médio	1	712,86	741,38	771,03	801,87	833,95
Pedagogia	2	748,50	778,44	809,58	841,96	875,64
Mestrado	3	784,15	815,51	848,13	882,06	917,34
Doutorado	4	855,43	889,65	925,24	962,25	1.000,74



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Tabela V – 24 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Licenciatura Plena	1	1.309,61	1.361,99	1.416,47	1.473,13	1.532,06
Mestrado	2	1.440,57	1.498,19	1.558,12	1.620,44	1.685,26
Doutorado	3	1.571,53	1.634,39	1.699,77	1.767,76	1.838,47

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Tabela VI – 30 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Licenciatura Plena	1	1.637,01	1.702,49	1.770,59	1.841,41	1.915,07
Mestrado	2	1.800,71	1.872,74	1.947,65	2.025,55	2.106,58
Doutorado	3	1.964,41	2.042,99	2.124,71	2.209,70	2.298,08

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – SUBSTITUTO

Tabela VII – 30 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Licenciatura Plena	1	818,51	851,25	885,30	920,71	957,54
Mestrado	2	900,36	936,37	973,82	1.012,78	1.053,29
Doutorado	3	982,21	1.021,49	1.062,35	1.104,85	1.149,04

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Tabela VIII – 40 Horas Semanais

FORMAÇÃO	FAIXA	NÍVEIS				
		I	II	III	IV	V
Licenciatura Plena	1	2.182,68	2.269,99	2.360,79	2.455,22	2.553,43
Mestrado	2	2.400,95	2.496,99	2.596,87	2.700,74	2.808,77
Doutorado	3	2.619,22	2.723,98	2.832,94	2.946,26	3.064,11

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DO SUPORTE PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO
Diretor de Escola	2.530,88
Vice Diretor de Escola	2.377,79
Diretor de Escola Infantil	2.530,88
Assessor Pedagógico	2.277,79
Assessor de Planejamento Educacional	3.799,60
Coordenador Pedagógico	2.277,79
Supervisor de Ensino	2.783,96
Supervisor de Educação Infantil	2.783,96



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANEXO IV QUANTITATIVOS DE CARGOS CRIADOS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

DENOMINAÇÃO INICIAL	REDENOMINAÇÃO ATUAL (nesta Lei)	VAGAS CRIADAS	ATO DE CRIAÇÃO (LEI)
Professor	Professor de Educação Infantil	13	1.242 de 15/12/1975
		23	1.999 de 23/05/1989
		100	2.719 de 14/04/1994
		40	3.479 de 18/12/2002
Professor 1 - Pedagogia	Professor de Educação Infantil	8	1.999 de 23/05/1989
Professor de Pré Escola	Professor de Educação Infantil	60	3.852 de 17/07/2006
Professor de Pré Escola – Substituto	Professor de Educação Infantil Substituto	13	3.852 de 17/07/2006
Professor 3- Educação Artística	Professor de Educação Básica II	2	1.999 de 23/05/1989
		10	2.719 de 14/04/1994
Professor 3- Educação Física	Professor de Educação Básica II	6	1.999 de 23/05/1989
		10	2.719 de 14/04/1994
Professor de Educação Básica I	-	8	3.479 de 18/12/2002
		147	3.654 de 27/04/2005
Professor de Educação Básica I Substituto	-	153	3.852 de 17/07/2006
		14	3.654 de 27/04/2005
Professor de Educação Básica II Substituto	-	31	3.852 de 17/07/2006
		20	3.971 de 30/08/2007
Professor de Educação Básica II – Educação Especial	-	02	3.654 de 27/04/2005
		28	3.852 de 17/07/2006
Professor de Educação Básica II – Informática	-	04	3.654 de 27/04/2005
		04	3.852 de 17/07/2006
Professor de Educação Básica II – Iniciação Musical	-	08	3.654 de 27/04/2005
		05	3.852 de 17/07/2006
Professor de Educação Básica II – Educação Física	-	04	4.026 de 18/12/2007
		08	3.654 de 27/04/2005
Professor de Educação Básica II – Educação Artística	-	08	3.654 de 27/04/2005
		18	3.852 de 17/07/2006
Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	-	04	4.026 de 18/12/2007
		08	3.654 de 27/04/2005
Professor de Educação Básica II – Inglês	-	18	3.852 de 17/07/2006
		04	4.026 de 18/12/2007
Professor de Educação Básica II – Matemática	-	04	3.852 de 17/07/2006
		06	4.026 de 18/12/2007
Professor de Educação Básica II – Matemática	-	04	3.852 de 17/07/2006
		09	4.026 de 18/12/2007



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

DENOMINAÇÃO INICIAL	REDENOMINAÇÃO ATUAL (nesta Lei)	VAGAS CRIADAS	ATO DE CRIAÇÃO (LEI)
Professor de Educação Básica II – Ciências	-	04	3.852 de 17/07/2006
		06	4.026 de 18/12/2007
Professor de Educação Básica II – História	-	04	3.852 de 17/07/2006
		06	4.026 de 18/12/2007
Professor de Educação Básica II – Geografia	-	04	3.852 de 17/07/2006
		06	4.026 de 18/12/2007
Professor Capacitador	Assessor Pedagógico	09	3.802 de 08/02/2006
Supervisor de Ensino	-	02	3.654 de 27/04/2007
		02	3.802 de 08/02/2006
Vice Diretor de Escola	-	03	3.802 de 08/02/2006
		03	3.971 de 30/08/2007
Coordenador Pedagógico	-	04	1.999 de 23/05/1989
		10	2.719 de 14/04/1994
		07	3.654 de 27/04/2007
		05	3.802 de 08/02/2006
		05	3.971 de 30/08/2007
Coordenador de Creche	Diretor de Escola Infantil	08	2.719 de 14/04/1994
		10	3.479 de 18/12/2002
Diretor de Escola	-	07	3.654 de 27/04/2007
		05	3.802 de 08/02/2006
Diretor de Escola	-	14	3.852 de 17/07/2006
Assessor de Planejamento Educacional	-	01	Inciso I, Art. 106 desta Lei
Supervisor de Educação Infantil	-	04	Inciso II, Art. 106 desta Lei



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DA CLASSE DE DOCENTES

Horas em Atividades Com Alunos	Horas de Trabalho Pedagógico na Escola	Horas de Trabalho Pedagógico em local Livre
20 a 22	02	02
23 a 27	02	03
28 a 32	03	03
33	03	04

ANEXO VI

ATRASOS/DIA COMO FALTA DIA/MÊS

Número de faltas aulas para caracterização de falta dia de acordo com a carga horária semanal do professor		
Número de aulas semanais do Professor	Nº de faltas/aula no mês	Nº de faltas/dia
2 a 7 aulas	1	1
8 a 13 aulas	2	1
14 a 19 aulas	3	1
20 a 24 aulas	4	1
25 a 28 aulas	5	1
29 a 32 aulas	6	1
33 a 36 aulas	7	1

ANEXO VII

MÓDULO DE NOMEAÇÃO DO MAGISTÉRIO – CLASSE SUPORTE PEDAGÓGICO

Critério	Classe			
	Diretor de Escola	Vice Diretor de Escola	Diretor de Escola Infantil	Coordenador Pedagógico
02 a 03	0	0	0	
04 a 07	0	0	0	
08 a 11	1	0	1	1
12 a 44	1	(*)	1	1
45 ou +	1	(*)	1	1 (**)

(*) As escolas com 28 (vinte e oito) ou mais classes, ou funcionando em 3 (três) períodos e a escola vinculadora da Unidade da zona rural poderão comportar um Vice Diretor de Escola, a critério da Secretaria Municipal da Educação.

(**) As escolas que funcionam em período integral, as que atendem o ensino fundamental do primeiro ao nono ano e a Unidade vinculadora da zona rural contarão com 02 (dois) coordenadores pedagógicos.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I – Professor de Educação Infantil:

1. Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa da educação infantil;
2. Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e aperfeiçoamento do trabalho;
3. Conhecer a proposta educativa da unidade educacional e o projeto político pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pela Secretaria da Educação;
4. Articular o planejamento da Educação Infantil – Pré-Escola com o planejamento da Educação Infantil – Creche e das séries iniciais do Ensino Fundamental;
5. Elaborar projetos específicos e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança;
6. Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe;
7. Acompanhar as tentativas da criança, incentivando a aprendizagem, oferecendo elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimulando-as em seus projetos, ações e descobertas;
8. Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou diretor de escola;
9. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
10. Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade;
11. Receber e acompanhar a criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade;
12. Manter contato diário com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
13. Participar das reuniões e entrevistas com os pais;
14. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
15. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
16. Orientar as crianças nos horários de intervalos de sala de aula;
17. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
18. Orientar e acompanhar a escovação de dentes pelas crianças;
19. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
20. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
21. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
22. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público;
23. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento de ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
25. Programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula;
26. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II – Professor de Educação Infantil - Educação Especial:

1. Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental especial;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

4. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
5. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
6. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
7. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem com o em outros ambientes da escola;
8. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos;
9. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros: de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
10. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
11. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
12. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
13. Articular o planejamento das classes de apoio com o dos anos iniciais do Ensino Fundamental, atendendo às solicitações das Unidades Escolares para visitas, apoio e acompanhamento junto aos educadores que tem em sua sala de aula alunos com necessidades especiais;
14. Promover atividades e espaços de participação da família, colaborando com as atividades de articulação da escola com a comunidade;
15. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.
16. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
17. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
18. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem, elaborar relatórios de atendimento e fichas de registro de atividades desenvolvidas pelos alunos e preservar arquivo do material produzido pelo aluno para subsídio de estudos e avaliação;
19. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
20. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
21. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
22. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
23. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
24. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
25. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
26. Programar passeios dentro da cidade com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula;
27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

III - Professor de Educação Básica I – PEB I:

1. Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular e da educação de jovens e adultos;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Articular o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil e séries finais do Ensino Fundamental;
9. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
10. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
11. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;
12. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
13. Identificar aspectos do processo de ensino e de aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades;
14. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
15. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
16. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
17. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
18. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
19. Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
20. Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e pelo bom atendimento ao público;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV – Professor de Educação Básica II – PEB II:

1. Atuar em disciplinas específicas dos anos finais do Ensino Fundamental regular, nos anos do Ensino Médio e Profissionalizante e em disciplinas de Educação Física, Arte e Língua Estrangeira Moderna dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
6. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
9. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
10. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

11. Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e a experimentação;
12. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades;
13. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
14. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança;
15. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
16. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
17. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros;
18. Organizar, com os alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
19. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais do Ensino Fundamental e com o das séries do Ensino Médio;
20. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V – Diretor de Escola:

Atuar na gestão das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;

1. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;
2. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
3. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
4. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
6. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
7. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
8. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
9. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
10. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
11. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
12. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
13. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
14. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
15. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

16. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
17. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
18. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
19. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
20. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
21. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
22. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
23. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
24. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
25. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
26. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
27. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI – Diretor de Escola Infantil:

1. Atuar na gestão das Unidades Escolares de Educação Infantil;
2. Planejar, coordenar a elaboração, implementar e avaliar a proposta pedagógica da escola, o Regimento Escolar e os Planos Escolares, bem como coordenar as suas aplicações;
3. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;
4. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
5. Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas na Programação Escolar, inclusive com referência a prazos;
6. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
7. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
8. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
9. Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
11. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
12. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
13. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico;
14. Manter o fluxo de informações atualizado, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

15. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
16. Promover uma política educacional que implique no perfeito entrosamento entre os corpos docente, discente, técnico-pedagógico e administrativo;
17. Aplicar notificação ao servidor da Unidade Escolar e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento dos deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar a ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor de receber notificação;
18. Controlar a frequência e supervisionar a distribuição da carga horária obrigatória dos servidores da escola;
19. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria escolar e do pessoal de apoio;
20. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
21. Assegurar a participação do Colegiado Escolar na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
22. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
23. Analisar, conferir e assinar o inventário anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo;
24. Manter o registro atualizado das atividades colegiadas da escola nos livros ATA;
25. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
26. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os pais e ou o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
27. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
28. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII – Vice-Diretor de Escola:

1. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
2. Colaborar com a Direção Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos Escolares;
3. Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
4. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
5. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
6. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
7. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
8. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
9. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
10. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
11. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

12. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIII – Coordenador Pedagógico e Assessor Pedagógico:

1. Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
7. Apoiar as ações de capacitação dos professores;
8. Participar das alternativas de oferta do ensino médio, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
9. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Médio;
10. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
11. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses dos adolescentes e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
12. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;
13. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
14. Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
15. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional municipal;
16. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
17. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

IX – Supervisor de Ensino:

1. Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares na área de sua jurisdição;
2. Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar;
3. Assistir tecnicamente os diretores para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar;
4. Manter-se permanentemente em contato com as escolas sob a jurisdição, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica;
5. Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas;
6. Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal da Educação;
7. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;
8. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
9. Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares;
10. Garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
11. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação de textos legais;
12. Acompanhar os programas de integração escola-comunidade;
13. Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução dos seus programas;
14. Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
15. Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
16. Orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
17. Constatar e analisar problemas de evasão escolar e formular soluções;
18. Examinar e visitar documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro do estabelecimento de ensino;
19. Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
20. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino do sistema educacional municipal;
21. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
22. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X - Assessor de Planejamento Educacional:

1. Fixar as diretrizes para a organização e funcionamento das unidades de ensino;
2. Identificar problemas da rede escolar em seus diferentes níveis e propor soluções;
3. Definir as prioridades nos Planos de Reformas, Ampliação e Construções Escolares;
4. Atendimento à Demanda Escolar: Elaboração do Quadro I – Quadro Geral de Formação de Classes, controle e organização das classes de acordo com o espaço físico e do número de alunos matriculados;
5. Coordenar o Censo Escolar do Município;
6. Analisar o levantamento do Resultado Final das Escolas;
7. Coordenar o processo de atribuição de classes e aulas;
8. Fixar diretrizes para o processo de remoção do pessoal do quadro do magistério e quadro de apoio escolar;
9. Coordenar em parceria com o Departamento de Recursos Humanos a atribuição de cargos aos ingressantes do quadro do magistério e quadro de apoio escolar;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

10. Definir critérios para a elaboração do calendário escolar e;
11. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

XI – Supervisor de Educação Infantil:

1. Supervisionar as atividades de ensino em unidades educacionais de sua responsabilidade, planejando, orientando, coordenando e avaliando estas atividades a fim de assegurar a qualidade do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades da Educação Infantil, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas, em nível interescolar;
4. Participar da elaboração da proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil;
5. Assistir tecnicamente os diretores e professores para solucionar problemas de execução da proposta pedagógica;
6. Promover e acompanhar a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
7. Manter-se permanentemente em contato com as unidades escolares de sua responsabilidade, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretores e professores;
8. Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas;
9. Participar da elaboração de programas e projetos relativos à Secretaria Municipal da Educação;
10. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores;
11. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e apresentá-los quando solicitados;
12. Garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
13. Manter as unidades escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores e professores na interpretação de textos legais;
14. Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
15. Orientar e executar matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal da Educação;
16. Executar e analisar levantamento de dados estatísticos das unidades escolares;
17. Constatar e analisar problemas de frequência escolar e formular soluções;
18. Aplicar notificação do servidor das Unidades Escolares e informar ao dirigente máximo da Secretaria Municipal de Educação, da necessidade de apurar o descumprimento do deveres funcionais, inclusive o não cumprimento regular da jornada obrigatória de trabalho e tomar ciência do faltoso ou juntar aos autos declaração de duas ou mais testemunhas no caso da recusa do servidor em receber notificação;
19. Planejar, participar e executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
20. Examinar e visar documentos da vida escolar do aluno, bem como relatórios das aulas do professores e livros de registro do estabelecimento de ensino;
21. Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;
22. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, acompanhamento e avaliação dos processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino do sistema educacional municipal;
23. Organizar e coordenar as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	01
Seção I	
Do Objeto.....	01
Seção II	
Dos Objetivos.....	01
<i>Seção III</i>	
Dos Conceitos Básicos.....	02
<i>CAPÍTULO II</i>	
DO QUADRO.....	04
<i>Seção I</i>	
<i>Da Composição.....</i>	<i>04</i>
Seção II	
Do Campo de Atuação.....	05
<i>CAPÍTULO III</i>	
DO PROVIMENTO.....	06
Seção I	
<i>Dos</i>	
<i>Requisitos.....</i>	<i>06</i>
Seção II	
Das Formas de Provimento.....	06
Seção III	
Do Concurso Público.....	07
Seção IV	
Do Processo Seletivo.....	08
Seção V	
Do Estágio Probatório.....	08
<i>CAPÍTULO IV</i>	
DO PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE.....	09
<i>Seção I</i>	
<i>Das</i>	
<i>Substituições.....</i>	<i>10</i>
<i>Seção II</i>	
<i>Da Contratação Temporária.....</i>	<i>11</i>



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

CAPÍTULO V	
DA VACÂNCIA DE CARGOS.....	11
CAPÍTULO VI	
DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS.....	12
CAPÍTULO VII	
DAS JORNADAS DE TRABALHO.....	13
Seção I	
Das Jornadas de Trabalho Docente.....	13
Seção II	
Das Horas de Trabalho Pedagógico.....	14
Seção III	
Da Carga Horária Suplementar de Trabalho.....	15
Seção IV	
Da Jornada de Trabalho por Acúmulo de Cargos.....	15
Seção V	
Da Jornada de Trabalho do Suporte Pedagógico.....	15
CAPÍTULO VIII	
DA READAPTAÇÃO.....	15
CAPÍTULO IX	
DA REMOÇÃO.....	16
CAPÍTULO X	
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	17
Seção I	
Da Progressão Funcional pela Via Acadêmica.....	18
Seção II	
Da Progressão Funcional pela Via Não Acadêmica.....	19
Subseção I	
Do Fator Assiduidade.....	19
Subseção II	
Do Fator Participação.....	21
Subseção III	
Do Fator Formação Continuada.....	22
Subseção IV	
Da Avaliação de Desempenho.....	23
Subseção V	
Da Interrupção da Progressão Funcional Via Não Acadêmica.....	24
CAPÍTULO XI	
DO ENQUADRAMENTO.....	24



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

CAPÍTULO XII	
DAS RESPONSABILIDADES MÚTUAS.....	26
Seção I	
Dos Deveres Básicos.....	26
Seção II	
Dos Direitos Básicos.....	28
CAPÍTULO XIII	
DOS AFASTAMENTOS.....	29
CAPÍTULO XIV	
DAS LICENÇAS PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.....	30
CAPÍTULO XV	
DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR.....	30
<i>CAPÍTULO XVI</i>	
<i>DAS FALTAS.....</i>	<i>30</i>
CAPÍTULO XVII	
DA REMUNERAÇÃO.....	31
Seção I	
Dos Adicionais e Gratificações e Outras Vantagens.....	33
Seção II	
Do Rateio de Eventuais Sobras Financeiras do FUNDEB 60%.....	33
Seção III	
Da Gratificação pelo Trabalho Noturno.....	34
Seção IV	
Da Aposentadoria ou Inatividade.....	34
CAPÍTULO XVIII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	34
ANEXO I	
FORMAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA PROVIMENTO.....	37
ANEXO II	
ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DOCENTE.....	38
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
Tabela I – 24 Horas Semanais.....	38
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUBSTITUTO	
Tabela II – 24 Horas Semanais.....	38
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	
Tabela III – 30 Horas Semanais.....	38
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – SUBSTITUTO	
Tabela IV – 30 Horas Semanais.....	38
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	
Tabela V – 24 Horas Semanais.....	39



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.900

LEI COMPLEMENTAR Nº 008, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	
Tabela VI – 30 Horas Semanais.....	39
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – SUBSTITUTO	
Tabela VII – 30 Horas Semanais.....	39
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	
Tabela VIII – 40 Horas Semanais.....	39
ANEXO III	
ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DO SUPORTE PEDAGÓGICO.....	39
ANEXO IV	
QUANTITATIVOS DE CARGOS CRIADOS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	40
ANEXO V	
DISTRIBUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DA CLASSE DE DOCENTES.....	42
ANEXO VI	
ATRASOS/DIA COMO FALTA DIA/MÊS.....	42
ANEXO VII	
MÓDULO DE NOMEAÇÃO DO MAGISTÉRIO - CLASSE SUPORTE PEDAGÓGICO.....	42
ANEXO VIII	
ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA.....	43