



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES – MT

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
SERVIDORES DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO DO MUNÍCIPIO

Julho de 2013

Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro - Fone (65) 3361-1921 / 3361-1922





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

INDÍCE

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares

Capítulo I - Das Disposições Gerais

TÍTULO II - Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal

CAPÍTULO I - Dos Profissionais da Educação Pública Básica

CAPÍTULO II - Da Valorização dos Profissionais da Educação Básica

CAPÍTULO III - Da Aplicação dos Percentuais Mínimos Constitucionais destinados à Educação Básica

TÍTULO III - Da Constituição da Carreira

CAPÍTULO I - Das Séries de Classe dos Cargos e Carreira

Seção I - Do Cargo de Professor

Seção II - Do Cargo de Técnico de Nível Superior

Seção III - Dos Cargos de Técnico de Nível Médio e Apoio Administrativo Educacional

CAPÍTULO II - Do Regime de Trabalho

Seção I - Da Jornada Semanal de Trabalho

Seção II - Do Adicional de Translado

TÍTULO IV - Da Movimentação na Carreira

CAPÍTULO I - Da Movimentação Funcional

Seção I - Da Promoção de Classe

Seção II - Da Progressão Nível

TÍTULO V - Do Regime Funcional

Capítulo Único - Do Ingresso

Seção Única - Do Enquadramento Inicial

TÍTULO VI - Dos Direitos, das Vantagens e das concessões

CAPÍTULO I - Do Subsídio

CAPÍTULO II - Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal

Seção I - Das Férias

Seção II - Da Aposentadoria

Seção III - Dos Direitos Especiais

Seção IV - Dos Deveres Especiais

TÍTULO VII - Das Disposições Gerais

TÍTULO VII - Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras

Seção I - Das disposições gerais e dos prazos

Seção II - Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Seção III - Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Seção IV - Enquadramento no Ambiente Organizacional

TÍTULO VIII - Das Disposições Transitórias e Finais

Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro - Fone (65) 3361-1921 / 3361-1922





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2013

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Barra do Bugres, tendo em vista o que dispõe o artigo 59 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal **JULIO CÉSAR FLORINDO**, nos termos do artigo 77 da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei Complementar reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 047/2012, de 12 de março de 2012.

TÍTULO II - Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal

Art. 2º. Esta Lei Complementar reestrutura a carreira estratégica dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Barra do Bugres, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime de trabalho de seu pessoal.

Parágrafo único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva dos Profissionais da Educação Pública Básica por concurso público e com o sistema remuneratório estabelecido através de subsídios fixados em parcela única, revisto e reajustado na data base com revisão obrigatória da remuneração a cada 12 (doze) meses, não podendo ser transferido a organização de direito privado ou privatizado.

CAPÍTULO I - Dos Profissionais da Educação Pública Básica

Art. 3º. Para efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, o conjunto de profissionais que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico, incluído as de Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Secretaria Escolar, Professor, Técnico de Nível Superior, Técnico de Nível Médio, Agente Operacional e Apoio Administrativo Educacional, que desempenham atividades nas Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil e na administração central do Sistema Municipal de Educação Básica Pública do Município de Barra do Bugres - MT.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II - Da Valorização dos Profissionais da Educação Básica

Art. 4º. O município de Barra do Bugres proporcionará aos Profissionais da Educação Pública Básica valorização mediante formação continuada, garantia de condições de trabalho e produção científica, o Piso Salarial Profissional Nacional, recomposição do poder de compra em toda data base e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

§1º. Entende-se como formação continuada cursos, seminários, oficinas, encontros e congressos. Essa formação não abrange apenas o professor, mas também inclui todos os outros Profissionais da Educação Pública Básica Municipal.

§2º. Entende-se como produção científica:

- I. artigos publicados em Revistas Científicas de cunho nacional e internacional;
- II. artigos publicados em Jornais Científicos de cunho nacional e internacional;
- III. artigos publicados em Jornais de grande circulação do país, considerado no caso, produção nacional;
- IV. capítulos de livros publicados em Revistas Científicas de cunho nacional e internacional;
- V. resumos em Anais de Congressos nacionais e internacionais;
- VI. trabalhos completos publicados em Revistas nacionais e internacionais;
- VII. palestras, conferências, mesas-redondas e cursos proferidos em (âmbito nacional e internacional), valem as participações como titular e como integrante de equipe.

CAPÍTULO III - Da Aplicação dos Percentuais Mínimos Constitucionais destinados à Educação Básica

Art. 5º. O município deverá aplicar na Educação Básica os recursos constitucionais destinados à educação.

Parágrafo único. O Órgão Central da Educação Básica deverá prestar contas das origens e aplicações dos recursos vinculados à Educação Básica, aos Profissionais da Educação Pública Básica, às comunidades escolares, à Câmara de Acompanhamento e Controle Social do Conselho Municipal de Educação – COMED, e a qualquer cidadão através de órgãos afins e/ou de suas entidades representativas, a cada trimestre.

TÍTULO III - Da Constituição da Carreira

Art. 6º. A Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal é constituída de cinco cargos de carreira, de provimento efetivo:

I - Professor: Composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar;

II - Técnico de Nível Superior: Composto das atribuições inerentes às atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao seu campo de atuação e outras que exijam formação mínima de bacharelado ou graduação em área específica relacionado à educação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

III - Técnico de Nível Médio: Composto das atribuições inerentes às atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao seu campo de atuação e outras que exijam formação mínima de ensino médio;

IV - Agente Operacional: Composto das atribuições inerentes à condução de veículos, manutenção e conservação dos mesmos, relatando ao superior hierárquico qualquer ocorrência mecânica, elétrica, funilaria e outras;

V - Apoio Administrativo Educacional: Composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de infra-estrutura e de transporte ou outras que requeiram formação a nível de ensino fundamental, ensino médio e profissionalização específica.

CAPÍTULO I - Das Séries de Classe dos Cargos e Carreira

Seção I - Do Cargo de Professor

Art. 7º. O cargo de Professor é estruturado em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

§1º. As classes são estruturadas segundo a formação exigida para o provimento e para a progressão horizontal no cargo, de acordo com o Anexo III, desta Lei.

§2º. São atribuições específicas do Professor do Ensino Fundamental:

I. participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;

II. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

III. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

IV. desenvolver a regência efetiva;

V. controlar e avaliar o rendimento escolar;

VI. executar tarefa de recuperação de alunos;

VII. participar de reunião de trabalho;

VIII. desenvolver pesquisa educacional;

IX. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar;

X. buscar Formação Continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

XI. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

XII. cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;

§3º. São atribuições específicas do Professor da Educação Infantil, além das previstas no parágrafo anterior realizar as atividades que exigem boa saúde física, mental, equilíbrio emocional, deambulação constante, disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos, consistindo em:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

- a. realizar atividades recreativas, psicomotoras e trabalhos pedagógicos, desenhos livres e dirigidos, jogos, brincadeiras, recortes e colagens;
 - b. acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;
 - c. cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene corporal e do ambiente;
 - d. observar o desenvolvimento das crianças durante as atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;
 - e. administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis;
 - f. zelar pela segurança das crianças na Unidade Educacional;
 - g. cuidar e organizar diariamente o ambiente e os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades;
 - h. participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
 - i. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
 - j. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
 - k. desenvolver a regência efetiva;
 - l. controlar e avaliar o rendimento escolar;
 - m. participar de reunião de trabalho;
 - n. desenvolver pesquisa educacional;
 - o. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
 - p. buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
 - q. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
 - r. cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar dentro do horário de funcionamento da escola;
 - s. cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;
- §4º.** São funções de dedicação exclusiva:
- l. Diretor de unidade escolar, função composta das seguintes atribuições:
 - a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
 - b) Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

- c) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
 - d) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
 - e) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
 - f) Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
 - g) Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
 - h) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
 - i) Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
 - j) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.
- II. Coordenador Pedagógico, função composta das seguintes atribuições:
- a) Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
 - b) Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
 - c) Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
 - d) Participar das reuniões pedagógicas, planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
 - e) Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
 - f) Articular a elaboração participativa do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
 - g) Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico na Unidade Escolar;
 - h) Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
 - i) Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
 - j) Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
 - k) Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
 - l) Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
 - m) Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

n) Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

o) Coordenar a utilização plena dos recursos da mídia pelos professores, onde não houver um técnico em multimídias didáticas;

p) Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

q) Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

r) Outras atribuições específicas do setor onde atua.

s) O Coordenador Pedagógico poderá desempenhar sua função na Unidade Escolar ou no setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

III. Coordenador Técnico, função composta das seguintes atribuições:

a) Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;

b) Assessorar técnica e administrativamente as escolas municipais de educação, nos termos de convênio;

c) Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto a:

d) Assessorar as Escolas Municipais de Educação quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;

e) Orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;

f) Monitorar, bimestralmente (in loco) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;

g) Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;

h) Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;

i) Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;

j) Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares, no âmbito da sua competência;

k) Encaminhar para o Conselho Municipal de Educação, os processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do Sistema Municipal de Ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

- l) Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs;
 - m) Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
 - n) Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o Diretor e Secretário Escolar;
 - o) Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da escola, através de vistoria in loco objetivando a regularidade do processo de Credenciamento de Escola e Autorização de Cursos;
 - p) Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
 - q) Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
 - r) Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.
 - s) Outras atribuições específicas do setor onde atua.
 - t) O Coordenador Técnico desempenhará sua função na Secretaria Municipal de Educação.
- IV. Secretário Escolar, função composta das seguintes atribuições:
- a) Responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria Escolar;
 - b) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
 - c) Cumprir as determinações da Direção;
 - d) Coordenar e fiscalizar o serviço da Secretaria Escolar, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;
 - e) Organizar o arquivo escolar;
 - f) Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos;
 - g) Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar;
 - h) Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;
 - i) Manter o arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizado de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;
 - j) Analisar, juntamente com a Direção ou Coordenação Pedagógica, as transferências recebidas;
 - k) Encarregar-se da correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a à assinatura da Direção;
 - l) Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;
 - m) Divulgar, no prazo estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas;
 - n) Entregar aos professores os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete;
 - o) Vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização da Direção;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

p) Divulgar e subscrever, por ordem da Direção, instruções, editais e todos os documentos escolares;

q) Secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela unidade escolar, quando necessário;

r) Manter atualizadas as pastas individuais dos servidores e alunos da unidade escolar;

s) Prestar esclarecimentos quando solicitado;

t) Atender aos corpos Docente, Discente e Técnico-Administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino;

u) Atender às solicitações do Coordenador Técnico na sua tarefa de inspeção escolar;

v) Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;

x) Instruir processos, quando solicitado, pelos órgãos competentes;

y) Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;

w) Assinar, junto com o Diretor, a documentação escolar dos alunos;

z) Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida.

Parágrafo único: Poderá ser nomeado na função de Secretário Escolar servidores efetivos e lotados na Secretaria Municipal de Educação no cargo de Técnico de Nível Médio, cuja função se enquadre na de Técnico em Administração Escolar.

Seção II - Do Cargo de Técnico de Nível Superior

Art. 8º. O cargo de Técnico de Nível Superior estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

§2º. São atribuições do Técnico de Nível Superior que compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível superior vinculada ao perfil profissional exigido para ingresso e demais atividades.

Seção III - Dos Cargos de Técnico de Nível Médio e Apoio Administrativo Educacional

Art. 9º. O cargo de Técnico de Nível Médio estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

§2º. São atribuições do cargo de Técnico de Nível Médio:

a) Técnico em Administração Escolar: Composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares, responder junto ao MEC questões sobre o Censo Escolar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

b) Técnico em Multimeios Didáticos: Cujas principais atividades são: Executar atividades de controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organização do ambiente escolar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: Mimeógrafo, Aparelho de DVD, Televisor, Projetor de slides, DataShow, Computador, Calculadora, Fotocopiadora, Retroprojetor, Câmera Fotográfica e de Vídeo, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências, monitoramento na higienização e alimentação do educando.

c) Técnico em Informática: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares, além de:

I - instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

II - organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;

III - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados (Intranet e Internet);

IV - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

V - notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

VI - executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

VII - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

VIII - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

IX - executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

X - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XI - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

XII - ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

XIII - auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

XIV - elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

XV - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XVI - ter noções básicas de elétrica e eletrônica;

XVII - capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

d) Técnico Agrícola: Executa as atribuições de técnicos agrícolas de Nível Médio dando suporte técnico na sua área de formação e orientando os corpos discentes e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

docentes no cumprimento de suas atividades e utilização dos recursos e tecnologias agrícolas, respeitados os limites de sua formação, e ainda:

I - atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

II - subsidiar e auxiliar disciplinas técnicas de sua especialidade, constante do currículo do Ensino Fundamental;

III - prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, aplicadas as atividades do núcleo escolar em que se encontra lotado;

IV - executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade nas atividades desenvolvidas pela comunidade escolar;

V - prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados;

VI - prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários, produzidos pela comunidade escolar;

VII - orientar a Administração da unidade rural em que estiver lotado, no período letivo e responsabilizar-se pela mesma, em nível gerencial, no período de férias escolares;

VIII - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos e máquinas na sua área de atuação;

IX - treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

X - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

e) Técnico de Desenvolvimento Infantil: Composto de atribuições inerentes às atividades em apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil, que exijam formação mínima de ensino médio, consistem em:

I - participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças de 0 a 5 anos;

II - participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;

III - zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;

IV - observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

V - acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;

VI - participar de programas de capacitação;

VII - colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;

VIII - auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;

IX - participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;

X - disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

- XI - auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- XII - observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- XIII - responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- XIV - cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- XV - ter noções primárias de saúde e primeiros socorros;
- XVI - acompanhar os educandos em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar.

Art. 10. O cargo de Agente Operacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei:

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

§2º. São atribuições do cargo de Agente Operacional: Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos anormais de natureza mecânica, elétrica e ou estrutural que ocorram com o veículo durante o uso, devendo acompanhar os serviços de recuperação, salvo quando disponibilizado outro veículo para a realização de suas atividades;

Art. 11. O cargo de Apoio Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo III, desta Lei.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão, conforme Anexo III, desta Lei.

§2º. São atribuições do Cargo de Apoio Administrativo Educacional:

a) Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

b) Agente de Serviço Público, cujas principais atividades são: Limpeza e higienização das unidades escolares, zelar pelo patrimônio público e execução da limpeza das áreas externas;

c) Agente de Vigilância, cujas principais atividades são: Fazer a vigilância das áreas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

§3º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada unidade escolar.

CAPÍTULO II - Do Regime de Trabalho
Seção I - Da Jornada Semanal de Trabalho



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

Art. 12. O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal será de 30 (trinta) horas semanais para Professores, 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta), horas semanais para o Técnico de Nível Superior e 40 (quarenta) horas semanais para os demais profissionais.

Art. 13. A atribuição da jornada de trabalho e local de atuação dos Profissionais da Educação Básica deverá ser regulamentada por Instrução Normativa criada por Comissão Específica que deverá contar com número paritário de integrantes entre a classe de servidores e a Secretaria Municipal de Educação, consoante com as normas legais.

Art. 14. Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 1/3 (um terço) de sua jornada semanal para atividades relacionadas com o processo didático-pedagógico.

§1º. Entende-se por hora-atividade àquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a recuperação e o reforço escolar ao aluno, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da escola.

§2º. As demais condições e normas de implantação e avaliação da hora-atividade serão definidas em regulamentação específica, por comissão paritária entre a Secretaria Municipal de Educação e o Sindicato da Categoria.

Art. 15. Fica assegurado aos professores em regência de classe, dentro de um percentual de até 10 % (dez por cento) do quadro de professores da Unidade Escolar, diminuir a carga horária de regência de classe em até o limite de 05 (cinco) horas, para o desenvolvimento de projetos especiais, com atividades articuladas e previstas no Projeto Político-Pedagógico, aprovado pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e em conformidade com regulamentação específica emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º. São considerados requisitos básicos para a distribuição referida no "caput":

I. apresentação de projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica, sintonizado com o Projeto Político-Pedagógico da escola;

II. apresentação periódica para a apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;

III. realização de pesquisa e participação em grupos de estudo ou de trabalho conforme o Projeto Político-Pedagógico da escola.

Art. 16. Fica assegurada ao professor efetivo em regência de classe a atribuição de carga horária suplementar até o limite de 10 (dez) horas, sob a forma de aulas adicionais ou Projeto Pedagógico extracurricular.

§1º. A atribuição referida no caput deste artigo, ao professor pertencente ao quadro efetivo, como aulas adicionais ou sob a forma de projetos extracurricular, é de caráter temporário.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

§2º. Os critérios para a atribuição de carga suplementar deverão ser previstos em regulamentação específica emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 17. Aos Profissionais da Educação Pública Básica no exercício da função de Direção da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico, Coordenadores Técnicos e Secretário Escolar será atribuído o regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, incorporável para fins de aposentadoria, nos termos do regime previdenciário próprio.

Art. 18. Fica garantido ao profissional da educação no exercício na função de Diretor, Coordenador Pedagógico, Coordenadores Técnicos e Secretário Escolar, o recebimento de um percentual incidente sobre o vencimento do cargo efetivo no percentual de 50% (cinquenta por cento).

Seção II - Do Adicional de Translado

Art. 19. Terá direito ao adicional de traslado os servidores efetivos que ocupam cargos de Agente Operacional, que exerçam suas atividades no transporte de alunos, professores e merenda escolar, ainda que em substituição.

§1º. Entende-se por transporte escolar aquele efetivado nos dias letivos, de segunda a sexta-feira, salvo nos casos de reposição de aulas e o recesso escolar.

§2º. O valor do adicional de traslado pago para os ocupantes de cargos de Agentes Operacionais lotados na Secretaria Municipal de Educação será de R\$ 799,72 (setecentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos), reajustado anualmente, na mesma data e pelo mesmo índice aplicado ao reajuste geral anual aplicado aos servidores. **alterado**

§3º. Os itinerários que demandem o pernoite de Agentes Operacionais na zona rural, quando esses residirem na sede do município, além do adicional de traslado, será devido verba indenizatória equivalente a ¼ (um quarto) de diária, por dia letivo. **alterado**

Art. 20. No início de cada ano letivo será realizada atribuição de itinerários para aos Agentes Operacionais lotados na Secretaria Municipal de Educação, devendo ser observado, no mínimo, os seguintes critérios:

- I - assiduidade;
- II - tempo de serviço na Secretaria Municipal de Educação;
- III - cursos de capacitação no transporte coletivo;
- IV - cursos de Pró-funcionário;
- V - grau de escolaridade;
- VI - zelo com veículo.

Parágrafo único. O ato normativo que versará acerca das especificidades das atribuições de itinerários, será ato discricionário do Secretário Municipal da Pasta de Educação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

Art. 21. O adicional de traslado será computado para efeito de férias, um terço de férias, gratificação natalina e aposentadoria.

§1º. A contribuição mensal repassada ao Barra Previ será calculada sobre a remuneração de contribuição, ou seja, o valor do salário base acrescido do adicional de traslado, mediante requerimento do servidor ao Barra Previ.

§2º. A contagem do adicional de traslado para efeito de aposentadoria somente será efetivada mediante os termos da legislação previdenciária municipal.

Art. 22. Nas ocorrências de faltas e penalidades que impliquem em desconto nos vencimentos do servidor, esse desconto alcançará igualmente a parcela correspondente ao adicional.

TÍTULO IV - Da Movimentação na Carreira

CAPÍTULO ÚNICO - Da Movimentação Funcional

Art. 23. A movimentação funcional do Profissional da Educação Pública Básica Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I - Por promoção horizontal de classe;
- II - Por progressão vertical de nível.

Seção I - Da Promoção de Classe

Art. 24. A progressão horizontal dos Profissionais da Educação Básica Municipal dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor estável ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.

§1º. O profissional nomeado para a carreira dos profissionais da educação básica será enquadrado na classe compatível com sua formação e nível inicial.

§2º. Para a primeira progressão o servidor deverá ter cumprido o estágio probatório.

§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - para as classes do cargo de Professor:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,50;
- c) Classe C: 1,70;
- d) Classe D: 2,10;
- e) Classe E: 2,30.

II - para as classes do cargo de Técnico de Nível Superior:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,15;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

c) Classe C: 1,30;

d) Classe D: 1,45;

e) Classe E: 1,60.

III - Para as classes do cargo de Técnico de Nível Médio:

a) Classe A: 1,00;

b) Classe B: 1,15;

c) Classe C: 1,30;

d) Classe D: 1,45;

e) Classe E: 1,60.

IV - Para as classes do cargo de Agente Operacional:

a) Classe A: 1,00;

b) Classe B: 1,15;

c) Classe C: 1,30;

d) Classe D: 1,45;

e) Classe E: 1,60.

V - Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional:

a) Classe A: 1,00;

b) Classe B: 1,15;

c) Classe C: 1,30;

d) Classe D: 1,45;

e) Classe E: 1,60.

§4º. Aos ocupantes dos cargos de Agente Operacional, Apoio Administrativo Educacional, Técnico de Nível Médio e Técnico de Nível Superior será observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, mais 03 (três) anos da classe B para a C, 03 (três) anos da classe C para a classe D e 05 (cinco) anos da classe D para a classe E.

Art. 25. Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental, médio ou técnico, será considerado o Certificado ou Diploma expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único: Os cursos de mestrado e doutorado realizados no exterior, deverão ser validados por instituição Brasileira reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 26. Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído antes da publicação desta Lei Complementar.

Seção II - Da Progressão de Nível

Art. 27. A progressão por nível do Profissional da Educação Pública Básica Municipal, dar-se-á na linha vertical por tempo de serviço, desde que aprovado em processo anual



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

específico de avaliação de desempenho e obtenha a média de 70% (setenta por cento) de aprovação, sendo considerado o tempo de efetivo exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, computado para fins de progressão.

§1°. Para a primeira progressão o servidor deverá ter cumprido o estágio probatório.

§2°. As demais normas da avaliação processual referida no “caput” deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definidos por Comissão Paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação, pelos Sindicatos representantes dos Profissionais de Educação Pública Básica Municipal e Conselho Municipal de Educação - COMED.

§3°. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

a). Professor:

- I. 1,00;
- II. 1,04;
- III. 1,08;
- IV. 1,13;
- V. 1,19;
- VI. 1,25;
- VII. 1,32;
- VIII. 1,41;
- IX. 1,50;
- X. 1,53;
- XI. 1,56;
- XII. 1,59.

b). Demais Profissionais da Educação:

- I. 1,00;
- II. 1,02;
- III. 1,04;
- IV. 1,06;
- V. 1,09;
- VI. 1,12;
- VII. 1,15;
- VIII. 1,18;
- IX. 1,21;
- X. 1,24;
- XI. 1,27;
- XII. 1,31;
- XIII. 1,35;
- XIV. 1,40;
- XV. 1,45;
- XVI. 1,50;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

XVII. 1,55;
XVIII. 1,60.

TÍTULO V - Do Regime Funcional

Capítulo Único - Do Ingresso

Art. 28. O ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Básica Administração obedecerá aos seguintes critérios:

- I. habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;
- II. escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III. registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Parágrafo único. O edital de concurso público especificará as especialidades do cargo para provimento.

Seção Única - Do Enquadramento Inicial

Art. 29. Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira dos Profissionais da Educação na Classe A, Nível 01 (um) do respectivo cargo.

§1º. Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

§2º. Ao servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, que ingressar em novo cargo da Carreira dos Profissionais da Educação Básica Administração, será garantido o posicionamento no mesmo nível anteriormente ocupado.

§3º. Para fins do disposto no parágrafo anterior, considera-se ininterrupto o tempo em que o servidor trabalhou na administração pública como efetivo, independente do cargo em que ocupou.)

TÍTULO VI - Dos Direitos, das Vantagens e das concessões

CAPÍTULO I - Do Subsídio

Art. 30. O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Pública Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, devendo ser revisto obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

Art. 31. O valor do Piso Salarial dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal será estabelecido de acordo com as Tabelas de Vencimentos no Anexo V de Professor; Técnico de Nível Superior, Técnico de Nível Médio, Agente Operacional e Apoio Administrativo Educacional.

Parágrafo único. Fica instituído por esta Lei Complementar, o Piso Salarial, em forma de subsídio, em parcela única, dos Professores da Educação Pública Básica do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

Município de Barra do Bugres com jornada de 30 (trinta) horas semanais, de acordo com o projeto do Piso Salarial Profissional Nacional.

Art. 32. O cálculo dos subsídios correspondentes a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, obedecerá às tabelas no Anexo IV.

Parágrafo Único: O piso salarial do Professor do magistério público da educação básica será atualizado, anualmente, sempre no mês de janeiro, a partir do ano de 2014, de acordo com o art. 5º, da Lei 11.738, de 16 de Julho de 2008.

CAPITULO II - Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal

Art. 33. Além dos benefícios e garantias instituídos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres, aos Profissionais da Educação Básica é devido as garantias e benefícios deste Capítulo.

Seção I - Das Férias

Art. 34. O Profissional da Educação Básica em efetivo exercício do cargo gozará de férias anuais:

I. de 45 (quarenta e cinco) dias para professores, da seguinte forma:

- a) 15 (quinze) dias no término do primeiro semestre previsto no calendário escolar;
- b) 30 (trinta) dias após o encerramento do ano letivo de acordo com o calendário escolar.

II. de 30 (trinta) dias para os demais Profissionais da Educação Básica, de acordo com a escala de férias anuais.

§1º. Os Profissionais da Educação Básica em exercício fora da unidade escolar gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala.

§2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§3º. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Art. 35. Será pago aos Profissionais da Educação Básica, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período de férias de acordo com o art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

Seção II - Da Aposentadoria

Art. 36. O Professor da Educação Básica será aposentado na forma da legislação específica que trata de aposentadoria dos servidores públicos do Município e demais normas institucionais atinentes à matéria.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

Seção III - Dos Direitos Especiais

Art. 37. São direitos dos Profissionais da Educação Pública Básica:

- I. ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
- II. dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;
- III. ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino e aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- IV. ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;
- V. não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, art. 5º, incisos V e XII;
- VI. reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares e mediante prévia comunicação à Administração Escolar.

Seção IV - Dos Deveres Especiais

Art. 38. Aos Profissionais da Educação Pública Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos Servidores Públicos do Município, cumpre:

- I. preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- II. promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- III. esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;
- V. fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- VI. assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII. respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

VIII. comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX. manter em dia registro, escriturações e documentações inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;

X. preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

TÍTULO VII - Das Disposições Gerais

Art. 39. A função de Diretor e Coordenador Pedagógico é considerada eletiva e deverá recair sempre em integrante da Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica escolhido pela comunidade escolar.

Parágrafo único: A eleição, as atribuições e os demais critérios para escolha de Diretores e Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares de que trata este artigo serão estabelecidos em Lei Específica.

Art. 40. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais da Educação Pública Básica mediante contrato temporário.

§1º. A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato com o melhor nível de habilitação.

§2º. O Servidor contratado temporariamente perceberá remuneração de acordo:

a) Professor com Graduação no Nível 1, Classe "B", da tabela de Vencimentos do Anexo V, desta Lei.

b) Professor Magistério no Nível 1, Classe "A", da tabela de Vencimentos do Anexo V, desta Lei.

§3º. O preenchimento dos referidos empregos dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO VII - Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras

Seção I - Das disposições gerais e dos prazos

Art. 41. Os Profissionais da Educação Básica dos cargos criados por Leis anteriores serão reequadrados em Cargos das categorias funcionais idênticas ou correlatas, criadas por essa Lei, dentro do mesmo grupo ocupacional, assegurado todos os direitos adquiridos, obedecendo às normas constantes do Anexo I e II desta Lei Complementar.

Art. 42. Os servidores abrangidos por esta Lei, serão enquadrados nos cargos disciplinados a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

§1º. Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.

§2º. Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei ficarão submetidos à legislação que rege o cargo que ocupam, que passarão a compor quadro em extinção.

§3º. Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

- I. transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem; ou
- II. extintos na medida em que vagarem caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

Art. 43. Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representantes dos Servidores Públicos Municipais, num total de 6 (seis) membros formalmente nomeados.

§1º. O Governo Municipal e a Entidade Sindical representativa dos Profissionais da Educação Municipal deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

§2º. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 45 (quarenta e cinco) dias, assim distribuídos:

- I. prazo de enquadramento, 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;
- II. prazo de apresentação de recursos ao enquadramento, 05 (cinco) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;
- III. prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II, 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do recurso;
- IV. prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 10 (dez) dias, contados da publicação da decisão;
- V. prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV de 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§3º. Terminado o enquadramento preliminar dos Profissionais da Educação Municipal, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo no Jornal de Circulação do Município, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

§4º. Passado o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado, no Jornal Oficial do Município, ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos Profissionais da Educação Municipal que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

§5º. A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no Jornal Oficial do Município, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do §2º deste artigo.

§6º. A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no Jornal Oficial do Município, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos Profissionais da Educação Municipal em questão.

Seção II - Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Art. 44. Para a identificação da classe à qual pertence o Profissional da Educação Municipal será utilizado a graduação atual, na data de enquadramento, observado o disposto no Anexo V, desta Lei Complementar.

Seção III - Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Art. 45. O Enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo V desta Lei Complementar.

§1º. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos nesta Lei Complementar.

§2º. Caso ocorra de o disposto no parágrafo anterior, não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que resta deverá compor vantagem pessoal nominalmente identificável, reajustáveis na mesma data e pelo mesmo índice que aplicar aos servidores públicos municipais.

Seção IV - Enquadramento no Ambiente Organizacional

Art. 46. A comissão de enquadramento baseada, no local de trabalho e na descrição de atividades do Profissional da Educação Municipal estabelecerá a qual dos ambientes organizacionais o mesmo será alocado tendo em vista o Anexo II, desta Lei Complementar.

TÍTULO VIII - Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 47. O Profissional da Educação Municipal que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei, quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

Art. 48. Ficam extintos os cargos de Agente de Serviço Social e Inspetor de Alunos, cujas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

vagas se extinguirão tão logo entrarem em vacância, conforme Anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 49. Os ocupantes dos cargos declarados em extinção, estrutura-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme Anexo V, observando-se o seguinte:

a) de Agente de Serviço Social:

I. Classe A: Habilitação em nível de Ensino Fundamental Completo;

II. Classe B: Habilitação em nível de Ensino Médio;

III. Classe C: Curso Técnico Profissionalizante com registro no órgão competente;

IV. Classe D: Habilitação em Ensino Superior;

V. Classe E: Habilitação em Ensino Superior, mais curso de especialização na área correlatada;

b) de Inspetor de Alunos:

I. Classe A: Habilitação em nível de Ensino Médio;

II. Classe B: Curso Técnico Profissionalizante com registro no órgão competente;

III. Classe C: Habilitação em Ensino Superior;

IV. Classe D: Requisito da Classe "C" + especialização na área de atuação e/ou formação;

V. Classe E: Requisito da Classe "D" + 400 horas de cursos de capacitação na área de atuação e/ou formação.

§1º. Os coeficientes que constituem a linha vertical de progressão para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I. 1,00;

II. 1,02;

III. 1,04;

IV. 1,06;

V. 1,09;

VI. 1,12;

VII. 1,15;

VIII. 1,18;

IX. 1,21;

X. 1,24;

XI. 1,27;

XII. 1,31;

XIII. 1,35;

XIV. 1,40;

XV. 1,45;

XVI. 1,50;

XVII. 1,55;

XVIII. 1,60.

§2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente são de 15% (quinze) por cento sucessivamente, de acordo com o Anexo V, desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

§4º. Aos ocupantes dos cargos de Agente de Serviço Social e Inspetor de Alunos será observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, mais 03 (três) anos da classe B para a C, 03 (três) anos da classe C para a classe D e 05 (cinco) anos da classe D para a classe E.

§3º. São atribuições dos cargos em extinção de:

a) Agente de Serviço Social: Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços de atividades relacionadas à crianças na faixa de zero a seis anos, destinada à formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança, higiene sob sua responsabilidade e demais atividades complementares afins.

b) Inspetor de Alunos: Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar atividades de controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organização do ambiente escolar e demais atividades complementares e afins.

§4º. Aplica-se os cargos em extinção as demais normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 50. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 51. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes de um dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por Concurso Público de provas ou de provas e títulos, os ocupantes de função pública e os de funções de chefia e assessoramento.

Art. 52. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Barra do Bugres, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.

Art. 53. São extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei Complementar.

Art. 54. O Poder Executivo, no prazo 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei Complementar, procederá à regulamentação necessária a sua eficácia.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei Complementar nº 047/2012 de 12 de março de 2012.

Gabinete do Prefeito, 11 de Julho de 2013.

JÚLIO CESAR FLORINDO
Prefeito Municipal

Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro - Fone (65) 3361-1921 / 3361-1922





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
CARGOS E O RESPECTIVO LOTACIONOGRAMA GERAL

Cargo	Total
Professor	150
Técnico de Nível Superior	010
Técnico de Nível Médio	030
Agente Operacional	040
Apoio Administrativo Educacional	060
Total de Vagas	290