



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

LEI 396/2011 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011

“DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

WILSON VIRGINIO DE LIMA, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

Título I
Da Finalidade

Art. 1º. Esta Lei reformula a carreira estratégica dos Profissionais da Educação Público Educacional do Município de São Pedro da Cipa – MT, tendo por finalidade reorganizá-la e reestruturá-la, estabelecer normas sobre o regime jurídico de seu pessoal, incentivar a profissionalização e assegurar a sua valorização.

Parágrafo único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público de qualidade, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com ingresso exclusivamente por concurso público, com revisão obrigatória de remuneração a cada doze meses na data base prevista nesta Lei.

Capítulo I
Dos Profissionais da Educação

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei entende-se por Profissionais da Educação, o conjunto de professores que exercem atividades de Docência ou Suporte Pedagógico direto a tais atividades, incluído as de Coordenação Escolar, Direção Escolar, Articulação e Coordenação de Suporte Técnico-Pedagógico Educacional; Apoio: Técnico Administrativo Educacional, Manutenção Escolar, Apoio da Educação Infantil, Nutrição Escolar, Operacional do Transporte Escolar e Vigilância que desempenham atividades nas unidades da Administração Central do Sistema Público Municipal de Educação, renomeados conforme abaixo discriminados:

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Agente Administrativo	Técnico Administrativo Educacional
Auxiliar de Serv. Gerais	Apoio Administrativo Educacional
Monitora	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Motorista de Veículo Pesado	Apoio Administrativo Educacional
Vigia	Apoio Administrativo Educacional
Merendeira/Padeiro	Apoio Administrativo Educacional

Parágrafo único: Os órgãos do Sistema Público Educacional devem proporcionar aos Profissionais da Educação Municipal valorização mediante formação continuada, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, produção científica e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

**Capítulo II
Do Magistério como Profissão**

Art. 3º. O exercício do magistério inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, tem em vista a promoção dos seguintes princípios:

- I. reconhecimento do significado da educação para a formação e desenvolvimento do cidadão e do país;
- II. empenho pessoal pelo desenvolvimento do educando;
- III. participação efetiva na vida da escola e zelo por sua formação;
- IV. promoção da formação cidadã, entendendo a escola como agente de integração e integrada no ambiente social;
- V. reconhecimento do trabalho como princípio educativo;
- VI. incentivo a profissionalização do grupo do magistério;
- VII. valorização do desempenho da qualificação e do conhecimento.

Art. 4º. Farão parte do Grupo de Profissionais da Educação Pública Municipal, os professores efetivos que prestam serviços nas Unidades Escolares, os pertencentes ao Apoio Administrativo Educacional, Técnico Administrativo Educacional, Auxiliar de desenvolvimento Infantil e nas entidades representativa de classe, cujos vencimentos farão partes integrantes do Anexo II da Tabela Salarial.

**TÍTULO II
Da estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação.**

**CAPÍTULO I
Da constituição da Carreira
Da Série de Classes dos Cargos da Carreira**

Art. 5º. A carreira dos Profissionais da educação pública municipal será constituída das funções a seguir discriminada:

- §1º. Docência – Por Professores efetivos em sala de aula;
- §2º. Coordenação – Por Professores efetivos, na coordenação da unidade escolar.
- §3º. Coordenação de Suporte Técnico-Pedagógico Educacional – Por Professores efetivos, em atividades no órgão central do Município, em regime de apoio técnico, administrativo e pedagógico composto de atividades atinentes às áreas de modalidades de conhecimento educacional.
- §4º. Secretário (a) da Unidade escolar – Por Agente Administrativo Escolar efetivo em atividades auxiliar da direção na unidade escolar;
- §5º. Direção da Unidade Escolar – Por Professor efetivo na função de diretor.
- §6º. Professores Articuladores – Por Professores efetivos que exercem apoio pedagógico na unidade escolar.
- §7º. Técnico Administrativo Educacional – Por servidores efetivos com atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multimeios didáticos, escrituração, arquivo, protocolo, estatísticas, digitação, transferências escolares, operação de aparelhos eletrônicos e outras atividades correlatas como: examinar processos, dar pareceres simples em documentação escolar, redigir atas, e desenvolver outros serviços relacionados ao funcionamento da secretaria da escola e outras que exijam formação mínima de ensino médio e/ou profissionalização específica;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

§8º. Apoio Administrativo Educacional na Área de Nutrição Escolar – Por servidores efetivos que desempenha atribuições na área de nutrição escolar, envolvendo atividades de armazenamento, preparação e distribuição de alimentação escolar.

§9º. Apoio Administrativo Educacional na Área de Manutenção Escolar – Por servidores efetivos na realização da manutenção de infra-estrutura, da conservação, e da limpeza do ambiente interno e externo.

§10º. Apoio Administrativo Educacional na Área de Transporte Escolar - Por Servidores, habilitados com CNH na categoria D e curso específico para o transporte da Comunidade Escolar, efetivos na execução na tarefa de conduzir veículos, mediante determinação superior.

§11º. Apoio Administrativo Educacional na Área de Vigilância - Por servidores efetivos na realização de segurança e outros serviços que requeiram zelo pelos equipamentos, patrimônio e cuidado com o ambiente escolar;

§12º. Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Por servidores efetivos com atribuições inerentes às atividades de apoio pedagógico concernente ao cuidar, desenvolver hábitos de higienização, educação alimentar e formação de valores, educar, desenvolver os aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais das crianças e também as noções de valores, tendo como formação mínima de ensino médio e/ou profissionalização específica.

§13º. Coordenação do Centro de Nutrição Escolar – Por servidores efetivos na função auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão dos serviços ou programas de nutrição e alimentação;

Art. 6º. Fica vedado os benefícios de adicional por tempo de serviço do profissional oriundo da Lei nº 154/2001 e nº 348/2009.

Parágrafo único – O profissional do caput deste artigo, inserido nesta lei, será contemplado pela somatória de tempo de serviço, avançando um nível a cada 03 (três) anos de trabalho, conforme aplicação dos coeficientes distribuídos na tabela em anexo.

Seção I

Da série de classe do Cargo de professor

Art 7º. A série de classes do cargo de Professor é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.

§1º. As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigida para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I. Classe A – habilitação específica de grau superior em nível de médio-magistério;

II. Classe B – habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena e/ou formação nos esquemas I e II, conforme Parecer 151/70 do Ministério da Educação, aprovado em 06 de fevereiro de 1970, e/ou portadores de diploma de educação superior com formação pedagógica, conforme art. 63, item 2 da Lei de Diretrizes e bases 9.394/96;

III. Classes C – habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização na área da educação, atendendo às normas do Conselho Nacional;

IV. Classe D – habilitação específica de grau superior em nível de graduação representado por licenciatura plena, com curso de mestrado na área de educação,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

V. Classe E - habilitação específica de grau superior em nível de graduação representado por licenciatura plena, com curso de Doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.

§2º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12, que constituem a linha vertical de progressão.

§3º. O adicional por tempo de serviço do profissional da Educação será apurado da somatória equivalente a 03 (três) anos de trabalho, conforme aplicação dos coeficientes distribuídos na tabela em anexo.

§4º - Fica estabelecido o mês de Janeiro do ano em curso como mês básico para início das negociações do vencimento da carreira para a docência, no regime de 30 horas semanais, em consonância com a Lei Federal nº. 11.738 16 de julho de 2008, conforme os coeficientes distribuídos na tabela em anexo e alteração do salário base.

§5º. Para os profissionais que optarem pelo Inciso II do Art. 39, o valor da base salarial será de 66,67% do valor referido no Inciso anterior.

§6º. São atribuições específicas do Profissional de Educação na atividade de docência:

I. participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação;

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

III. participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;

IV. desenvolver a regência efetiva;

V. controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa;

VI. executar tarefa de recuperação de alunos;

VII. participar de reunião de trabalho;

VIII. elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar

IX. desenvolver pesquisa educacional; e,

X. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

Seção II

Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar

Art. 8º. Compete ao Profissional da Educação na atividade de coordenação pedagógica das unidades escolares exercer as seguintes atribuições:

I. investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II. criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;

III. proporcionar diferentes vivências visando ao resgate da auto-estima, à integração no ambiente escolar e à construção dos conhecimentos onde os alunos apresentarem dificuldades;

IV. participar das reuniões pedagógicas, planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões de pais e conselho de classe;

V. coordenar o planejamento e a execução das horas pedagógicas da Unidade Escolar;

VI. articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

VII. coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político pedagógico na Unidade Escolar.

VIII. acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e ou necessário;

IX. coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

X. desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

XI. coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

XII. analisar e avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência de alunos, propondo ações para superação;

XIII. propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento dos professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

XIV. 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;

XV. propor, em articulação com a direção da escola, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

§ 2º. A gratificação de função dos Coordenadores Pedagógicos das Escolas e Centro de Educação Infantil Municipais, com impedimento de prestar serviço em outra atividade remunerada, seja pública ou privada, fará jus ao recebimento de 30% (trinta por cento), cabendo ao mesmo exercer o seu trabalho com dedicação exclusiva, de acordo com o número de alunos, seguinte forma e proporção:

I. até 350 alunos por entidade: 01 (um) Coordenador Pedagógico;

II. de 351 a 550 alunos por entidade: 02 (dois) Coordenadores;

III. acima de 551 alunos: 03 (três) Coordenadores.

Seção III

Coordenação Municipal de Suporte Técnico-Pedagógico Educacional

Art. 9º. Compete aos Profissionais da Educação Básica no exercício da atividade de Coordenação de Suporte Técnico-Pedagógico Educacional exercer as seguintes atribuições:

I. Encontros e reuniões com a coordenação e direção, encaminhando contribuições para o desenvolvimento da gestão educacional;

II. Encontros com professores, para estudo e reflexão sobre as publicações e a prática pedagógica;

III. Encontros pontuais com alunos e pais para revitalização do processo ensino-aprendizagem;

IV. Incentivo e viabilização do intercâmbio entre as escolas associadas ou em regime de gestão compartilhada, por meio de projetos especiais, favorecendo a troca de idéias e experiências.

V. Orientar a elaboração, atualização e reformulação dos Planos de Ensino e sua atualização em sala de aula;

VI. Assessorar as Coordenações na elaboração, atualização e reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

-
- VII. Assessorar na elaboração e revisão de provas que confirmem o resultado dos objetivos alcançados nos Planos das Disciplinas;
- VIII. Estimular a utilização de estratégias e instrumentos adequados de aprendizagem;
- IX. Esclarecer os alunos ingressantes sobre os propósitos de Suporte Técnico-Pedagógico, bem como a sistemática de avaliação;
- X. Programar, juntamente com as Coordenadorias, reuniões pedagógicas, "workshops", oficinas de trabalho com o corpo docente;
- XI. Assessorar na supervisão geral dos estágios curriculares e disciplinas teórico-práticas;
- XII. Estar presente em reuniões que tratem de assuntos pedagógicos;
- XIII. Sugerir ações que promovam a integração entre os cursos;
- XIV. Analisar situações referentes ao adequado desempenho docente;
- XV. Escutar e encaminhar para resolução dificuldades sentidas por estudantes e professores;
- XVI. Examinar problemas de natureza pedagógica;
- XVII. Propor medidas que promovam o avanço do processo curricular;
- XVIII. assistir os coordenadores nas necessidades de cunho pedagógico;
- XIX. estudar a legislação educacional para emitir pareceres sobre questões que envolvam o desenvolvimento curricular.
- XX. interagir criativamente em face de dificuldades pedagógicas sentidas pelos cursos;
- XXI. apoiar as coordenações em atividades e programas que visem o bom funcionamento dos currículos;
- XXII. selecionar, em consenso com os docentes, procedimentos didático-metodológicos para melhor atender as necessidades dos alunos e a natureza das disciplinas;
- XXIII. utilizar estratégias adequadas de ação para possibilitar o envolvimento dos docentes nos projetos pedagógicos dos cursos;
- XXIV. orientar para a resolução de problemas e enfrentar desafios oriundos da implantação dos novos modelos curriculares nos cursos;
- XXV. buscar informações especializadas analisá-las, tomar e justificar decisões metodológicas;
- XXVI. avaliar a efetividade das ações curriculares desenvolvidas nos cursos;
- XXVII. participar da formulação, acompanhamento e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos;
- XXVIII. incorporar ao trabalho docente, novas metodologias de ensino e avaliação da aprendizagem;
- §1º O percentual máximo de vagas a serem ocupadas pelos profissionais previstos no caput deste artigo, não poderá ser superior a 1% (um por cento) do total de matrículas de discentes no ano em curso na Educação Básica Municipal.

Seção IV
Secretario Municipal de Educação

Art. 10. Compete ao Profissional da Educação Básica no exercício da atividade de Secretário Municipal da pasta as seguintes atribuições:

- I. fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares Públicas Municipais;
- II. orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às Unidades Escolares Públicas Municipais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

III. assessorar as escolas municipais quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas dos Conselhos Estadual e Nacional de Educação;

IV. orientar e acompanhar as escolas municipais na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse escolar;

V. 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;

VI. manter sob seu controle o quantitativo de pessoal, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos.

Parágrafo único - Será assegurado pelo poder executivo no ato da nomeação da pasta do secretário de educação que:

I. O profissional nomeado seja qualificado na área da educação;

II. O profissional nomeado a priori devesse pertencer a rede municipal de educação, cabendo, porém, ao executivo a nomeação de profissional não pertencente ao quadro desde que atenda a condição prevista no inciso I.

Seção V
Direção da Unidade Escolar

Art. 11. Compete ao Profissional da Educação, na atividade função de direção de Unidade Escolar e Creches ou Centro de Educação Infantil, exercer as seguintes atribuições:

I. representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II. Coordenar, em consonância com Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observando-se as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;

III. coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV. manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

V. dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

VI. 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;

VII. divulgar regularmente, para a comunidade escolar, a movimentação financeira da escola;

VIII. coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas, técnicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na escola;

IX. apresentar anualmente à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, a avaliação interna desta e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

X. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Parágrafo único - O profissional de educação eleito para exercer a função de Diretor em regime de dedicação exclusiva, com impedimento de prestar serviço em outra atividade remunerada, seja pública ou privada, fará jus ao recebimento de 40 % (quarenta por cento).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

Seção VI
Professores Articuladores

Art. 12. Compete aos Profissionais da Educação no exercício da atividade de Professores Articuladores exercerem as seguintes atribuições:

I. ajudar a combinar objetivos, interesses e estilos de aprender dos alunos com determinadas condições curriculares e tecnologias de ensino.

II. destacar possíveis áreas de interesse e/ou necessidades dos aprendizes e preparar desafios e problemas estimulantes;

III. organizar o contexto de aprendizagem;

IV. articular os especialistas, que podem ser acessados pela Internet;

V. subsidiar o grupo de professores especialistas sobre os possíveis contextos cotidianos dos estudantes;

VI. participar na análise da ação, avaliação da tecnologia usada e planejamento de novas ações;

VII. proporcionar "feed-back" e reforçar a integração entre os conceitos trabalhados.

§1º. O desenvolvimento das atribuições e atividades das funções de Apoio Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de Educação, observando-se o lotacionograma de cada unidade escolar.

§2º. O profissional da função de apoio que estiver em desvio de suas funções, terá que ser encaminhado ao órgão central, que providenciará uma nova secretaria de destino, inclusive para receber os seus vencimentos, desvinculando-o assim da folha da educação.

Seção VII
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Art. 13. O cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, estrutura-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme tabela da presente Lei, observando-se o seguinte:

I. Classe A: habilitação em nível médio.

II. Classe B: habilitação em nível médio com profissionalização específica.

III. Classe C: habilitação em ensino superior em nível de licenciatura plena na área das educação.

III. Classe D: requisitos da Classe C, mais curso de especialização, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação.

IV. Classe E: requisitos da Classe D, mais curso de mestrado na área de educação, relacionada com sua habilitação.

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

§2º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Apoio de Educação Infantil dar-se-á dentro das instituições nas quais serão lotadas de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade e da Secretaria Municipal de Educação, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada instituição que atende à Educação Infantil.

§3º. O Profissional da Educação aprovado para o Cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil mediante comprovação, será enquadrado automaticamente na Classe equivalente a sua qualificação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

§4º. Compete ao Auxiliar de Desenvolvimento Infantil:

- I. auxiliar os professores em sala;
- II. acompanhar os alunos nas suas atividades;
- III. participar da elaboração dos projetos e propostas educacionais;
- IV. utilizar recursos e metodologias disponíveis para atingir os objetivos educacionais;
- V. acompanhar e orientar na alimentação das crianças e zelar pela sua qualidade;
- VI. executar atividades de orientação infantil;
- VII. executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes;
- VIII. orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- IX. vigiar e manter boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- X. acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- XI. auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando-a até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com a faixa etária;
- XII. comunicar a seus pares as ocorrências do dia, qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- XIII. incentivar a autonomia das crianças;
- XIV. ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente;
- XV. auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- XVI. cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.

Seção VIII
Técnico Administrativo Educacional

Art. 14. As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigida para o provimento do cargo, da seguinte forma:

- I. Classe A – habilitação em nível médio;
- II. Classe B - habilitação em nível médio com profissionalização específica;
- III. Classe C – habilitação específica superior em nível de graduação, mais cursos de profissionalização específica na área de gestão/administração escolar
- IV. Classe D – habilitação específica de grau superior, com especialização na área da educação, atendendo às normas do Conselho Nacional;
- V. Classe E – habilitação específica de grau superior em nível de graduação representado por licenciatura plena, com curso de mestrado na área de educação.

Art. 15. São atividades específicas das funções do Apoio Técnico Administrativo Educacional:

- I. responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar e sua execução;
- II. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- III. participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- IV. orientar e controlar as atividades de registro e escrituração de livros, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- V. verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

VI. providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

VII. preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

VIII. elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;

IX. elaborar atas, boletins, relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

X. cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;

XI. facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração, diário e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios nos prazos devidos;

XII. redigir as correspondências oficiais da escola, responsabilizando-se pelo protocolo de documentos e arquivamento de papéis diversos;

XIII. dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

XIV. não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;

XV. tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento, inclusive serviços de planejamento, orçamento e finanças da escola;

XVI. responsabilizar-se pelo almoxarifado e pela guarda e controle dos materiais e equipamentos utilizados na prática de esportes escolares e outros;

XVII. tabular os dados dos rendimentos escolares, e realizar estatísticas em conformidade ao processo de recuperação no final de cada ano letivo.

XVIII. organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retro projetor;

XIX. operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

Parágrafo único - Secretário (a) da Unidade escolar: Por Agente Administrativo Escolar efetivo em atividade.

Art. 16. As Unidades Escolares e Centro de Educação infantil terão direito nos cargos de Técnico Administrativo Educacional, conforme o número de alunos, na seguinte forma e proporção:

I. até 250 alunos = 1.

II. à partir de 250 alunos = 1 por período.

Parágrafo único - A gratificação de função do Secretário da Unidade Escolas e Centro de Educação Infantil Municipais que optarem pelo regime de dedicação exclusiva, fará jus ao recebimento de 25 % (vinte e cinco por cento) proporcional ao seu vencimento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

CAPITULO II

Seção I

Apoio Administrativo Educacional

Art. 17. O cargo de Apoio Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme tabela da presente Lei, observando-se o seguinte:

I. Classe A: habilitação específica no ensino fundamental.

II. Classe B: habilitação específica no ensino médio.

III. Classe C: habilitação em ensino médio com curso profissionalizante na Área específica cuja carga horária seja de no mínimo 440 (quatrocentos e quarenta horas);

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

Seção II

Nutrição Escolar

Art. 18. São atividades específicas das funções de Nutrição Escolar:

I. preparar os alimentos que compõem a merenda;

II. manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha;

III. manter a higiene, a organização;

IV. controle dos recursos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

Art. 19. As Unidades Escolares e Centro de Educação infantil terão direito nos cargos de Apoio de Nutrição, conforme o número de alunos, na seguinte forma e proporção:

I. até 150 alunos: 01 (um) Apoio Administrativo Educacional, na função de Nutrição Escolar;

II. de 151 a 250 alunos: 02 (dois) Apoios Administrativos Educacionais, na função de Nutrição Escolar.

III. de 250 a 400 alunos: 03 (três) Apoios Administrativos Educacionais, na função de Nutrição Escolar.

IV - acima de 400: 04 (quatro) Apoios Administrativos Educacionais, na função de Nutrição Escolar.

Seção III

Manutenção Escolar

Art. 20. São atividades específicas das funções da Manutenção Escolar:

I. manutenção de infra-estrutura, com atividades principais de limpeza e higienização das unidades escolares;

II. de execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, de execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem das escolas;

Art. 21. As Unidades Escolares e Centro de Educação infantil terão direito nos cargos de Apoio de manutenção escolar, conforme o número de alunos, na seguinte forma e proporção:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

-
- I. até 300 alunos: 04 (quatro) Apoios Administrativos Educacionais, na função de manutenção escolar;
 - II. de 301 a 550 alunos: 06(seis) Apoios Administrativos Educacionais, na função de manutenção escolar;
 - III. acima de 551: 08(oito) Apoios Administrativos Educacionais, na função de manutenção escolar.

Seção IV
Transporte Escolar

Art. 22. São atividades específicas das funções de Apoio Operacional do Transporte Escolar:

- I. conduzir veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- II. de manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- III. detectar;
- IV. registrar;
- V. relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso, visando à segurança dos passageiros e à manutenção do seu instrumento de trabalho;
- VI. vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- VII. zelar pela documentação do veículo, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;
- VIII. examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos;
- IX. dirigir veículos escolares; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- X. zelar pela segurança dos passageiros; fazer pequenos reparos de urgência;
- XI. manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- XII. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- XIII. anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XIV. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XV. manter disciplina no transporte escolar; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto aos estabelecimentos e repartições diversas; substituir periodicamente o disco do tacógrafo;
- XVI. executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Seção V
Vigilância

Art. 23. São atividades específicas das funções de Apoio de Vigilância:

- I. vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, de comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

II. serviços de segurança, com atividades de prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; de controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares;

III. de detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e à integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade.

Seção IV
Coordenação de Nutrição Escolar

Art. 24. São atividades específicas das funções da Coordenação de Nutrição Escolar:

I. auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão dos serviços ou programas de nutrição e alimentação;

II. proceder à elaboração de cardápios, controle de confecção e distribuição dos mesmos;

III. buscar conhecer novos programas de alimentação alternativa;

IV. desenvolver e coordenar campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a melhoria e a criação de hábitos e regimes alimentares;

V. executar outras tarefas afins ao cargo, bem como auxiliar a equipe de nutrição na realização de suas atribuições, mediante determinação superior; zelar pelo bom nome da Instituição.

Parágrafo único: A gratificação de função Coordenação de Nutrição Escolar, com impedimento de prestar serviço em outra atividade remunerada, seja pública ou privada, fará jus ao recebimento de 30% (trinta por cento), cabendo ao mesmo exercer o seu trabalho com dedicação exclusiva.

TÍTULO III
Do Regime Funcional

CAPÍTULO I
Do Ingresso

Art. 25. O ingresso na carreira dos Profissionais da Educação obedecerá aos seguintes critérios:

I. ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo;

II. ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;

III. ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido;

IV. ser aprovado em concurso público de provas e títulos; e,

V. ter aptidão física e mental, observado o disposto na legislação que trata dos portadores de necessidades especiais.

Seção Única
Do Concurso Público

Art. 26. O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas do município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

Parágrafo Único. Será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do Sindicato Representante dos Profissionais de Educação na organização dos concursos, até à nomeação dos aprovados.

Art. 27. As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

Parágrafo Único. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do concurso público.

CAPÍTULO III
Das Formas de Provimento

Seção I
Da Nomeação

Art. 28. Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

§1º. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§2º. O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do artigo 30 desta Lei.

§3º. O profissional nomeado para a carreira do magistério da educação Básica será enquadrado na classe e nível inicial da habilitação exigida para o cargo em que for concursado.

§4º. Para efeito de lotação dos profissionais da educação nomeados no artigo 24, § 1 a 3, obedecer-se-á: a ordem cronológica da realização do concurso em que cada grupo de profissionais foram empossados.

§5º. Será baixada instrução normativa pela Secretaria de Educação e comissão sindical do município, para os efeitos de atribuição de classes e aulas, observando o disposto mencionado no parágrafo anterior.

Seção II
Da Posse

Art. 29. Posse é a investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições, de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 30. Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação, nos casos de nomeação.

Art. 31. A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de provimento por Portaria do órgão competente.

§1º. No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste Artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

§2º. No ato da posse, o Profissional da Educação apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§3º. A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

Art. 32. A posse em cargo público dependerá de comprovada capacidade física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção III
Do Exercício

Art. 33. O exercício é o desempenho do cargo para o qual o Profissional da Educação foi nomeado e empossado.

Seção IV
Do Estágio Probatório

Art. 34. Ao entrar em exercício, o Profissional da Educação Básica nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação, a cada seis meses para apurar o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I. zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- II. assiduidade e pontualidade;
- III. capacidade de iniciativa e de relacionamento com demonstração de criatividade e sociabilidade;
- IV. respeito e compromisso com a instituição;
- V. responsabilidade e disciplina;
- VI. idoneidade moral e características de personalidade adequadas ao cargo;
- VII. participação nas atividades promovidas pela Instituição.
- VIII. produtividade, qualidade no trabalho considerando as condições de trabalho oferecidas na unidade escolar;
- IX. participação nas atividades pedagógicas promovidas pela instituição inerentes à sua função.

§1º. O Profissional da Educação Básica em estágio probatório que se afastar das suas atribuições constantes desta Lei terá seu estágio suspenso, reiniciando a contagem de tempo ao retorno de suas atividades.

§2º. Para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho em que o Profissional de Educação Básica obtenha na média de 05 (cinco) avaliações a somatória acima de 80% da pontuação total considerada.

Art. 35. Durante o período do estágio estará sendo realizado, de forma permanente, a avaliação do desempenho do Profissional de Educação Básica de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente seis meses antes de findo este período, sem prejuízo da continuidade de superação dos fatores enumerados nos incisos do artigo, assegurada ampla defesa.

§1º. Para a avaliação prevista no caput deste artigo será constituída uma comissão de avaliação com participação paritária entre o Órgão da Educação e Sindicato de Representação da Classe.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

§2º. O Profissional da Educação não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo da instituição, assegurada ampla defesa.

Seção V
Da Estabilidade

Art. 36. O Profissional da Educação habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 anos de efetivo exercício, condicionado a aprovação no estágio probatório.

Art. 37. O Profissional de Educação estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar, assegurados em todos os casos o contraditório e a ampla defesa.

Seção VI
Da Readaptação

Art. 38. Readaptação é o aproveitamento do Servidor em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado nos termos da lei vigente.

§2º. A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§3º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do subsídio do Profissional da Educação Básica.

Seção VII
Da Reversão

Art. 39. Reversão é o retorno à atividade de funcionário aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 40. A reversão far-se-á pedido no mesmo cargo ou resultantes de sua transformação, com subsídios integrais.

Parágrafo Único: Encontrando-se provido este cargo, o Profissional da Educação exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 41. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção VIII
Da Reintegração

Art. 42. Reintegração é a reinvestidura do Profissional da Educação estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

§1º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o profissional da Educação reintegrado, ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

§2º. O cargo a que se refere o caput deste Artigo somente poderá ser preenchido em caráter provisório até o julgamento final.

Seção IX
Da Recondição

Art. 43. Recondição é o retorno do Funcionário da Educação estável ao cargo anteriormente ocupado decorrerá de:

- I. inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II. reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem o Profissional da Educação será reconduzido a outro cargo.

Seção X
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 44. Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo.

Art. 45. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade o Profissional da Educação estável ficará em disponibilidade.

Art. 46. O retorno à atividade do Profissional da Educação em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e subsídios compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos do Sistema de Educação Pública Municipal na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, onde houver vacância.

Art. 47. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o Profissional da Educação não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 48. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

CAPÍTULO IV
Da Vacância

Art. 49. A Vacância do cargo público decorrerá através de:

- I. exoneração;
- II. demissão;
- III. remoção;
- IV. readaptação;
- V. aposentadoria;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

VI. posse em outro cargo inacumulável;

VII. falecimento.

Art. 50. A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do funcionário da educação ou de ofício.

Parágrafo único: A exoneração de ofício dar-se-á:

I. quando não satisfeita às condições do estágio probatório;

II. quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;

III. quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 51. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I. a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processo eletivos;

II. a pedido do próprio servidor.

III. ou em decisão em procedimento administrativo.

**CAPÍTULO V
Do Regime de Trabalho**

**Seção I
Da Jornada Semanal de Trabalho**

Art. 52. O regime de trabalho dos Profissionais da Educação será de:

I. para o cargo de professor, 30 (trinta) horas semanais, observado o disposto no artigo 49 desta Lei;

II. a critério do Professor, das classes: B, C, D e E a lotação poderá ser de 20 horas semanais, sendo que o percentual de optantes não ultrapasse a 10% dos professores lotados;

III. para os Cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, 30 (trinta) horas semanais.

Art. 53. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativo e deve estar articulada ao Plano de Desenvolvimento Estratégico, em se tratando de unidade escolar, com anuência do Secretário Municipal, responsável pela Gestão da Educação.

Art. 54. Fica assegurado a todos os professores o correspondente a 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas ao processo didático-pedagógico.

Art. 55. As demais condições e normas de implantação e avaliação das horas-pedagógicas serão definidas em regulamentação específica por comissão paritária entre a Secretaria Municipal de Educação e a Representação Sindical.

Art. 56. A ocupação das funções de dedicação exclusiva, estabelecida no caput deste artigo, é de profissional de carreira, efetivo atendido os requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de Portaria emitida pelo Executivo Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

**TÍTULO IV
Da Movimentação na Carreira**

**CAPÍTULO I
Da Movimentação Funcional**

Art. 57. A movimentação funcional do Profissional da Educação dar-se-á em três modalidades:

- I. por promoção de classe;
- II. por progressão funcional; e,
- III. remoção.

**Seção I
Da Promoção de Classe**

Art. 58. A promoção do Profissional da Educação, de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada.

§1º. A Promoção de Classe depende do requerimento do interessado devidamente instruído com a comprovação oficial da habilitação alcançada, respeitando o interstício de no mínimo 03 (três) anos de uma classe para a outra.

**Seção II
Da Progressão Funcional**

Art. 59. O Profissional da Educação terá direito à progressão funcional de um nível para outro, obrigatoriamente a cada três anos, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho.

§1º. O Servidor terá direito à progressão horizontal quando, atendidos os preceitos previstos no caput deste artigo, obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho e capacitação.

§2º. Decorrido o prazo previsto no caput; e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§3º. As demais normas da avaliação processual referida no caput deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definido por Comissão Paritária constituída pelo órgão da educação e da representação sindical.

**Seção III
Da Remoção**

Art. 60. Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica de uma unidade escolar para outra e/ou órgão do sistema de ensino, observada a existência de vagas.

§1º. A remoção dar-se-á:

- I. a pedido;
- II. por permuta;
- III. por motivo de saúde;
- IV. por transferência de um dos cônjuges, quando este for servidor público.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

§2º. A remoção dar-se-á exclusivamente em época de férias escolares.

§3º. A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando-se as razões apresentadas pelo requerente.

§4º. A remoção por permuta poderá ser concedida aos requerentes que exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§5º. O removido terá o prazo de 5 (cinco) dias para entrar em exercício na nova sede.

TÍTULO IV

Do Subsídio, dos Direitos, das Vantagens e das Concessões.

CATÍTULO I

Do Subsídio

Art. 61. A remuneração dos Profissionais da Educação Básica estabelecido nesta Lei, composta pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias, devendo ser obrigatoriamente revisto a cada 12 (doze) meses, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Dos Direitos

Seção I

Da Licença para Qualificação Profissional

Art. 62. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do Profissional da Educação Básica das suas funções e dar-se-á com prévia autorização do executivo municipal, sem prejuízo do seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida:

- I. para frequência a cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico;
- II. para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação, e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;
- III. participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional da Educação Básica.

Art. 63. São requisitos para a concessão de licença para qualificação profissional

- I. exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;
- II. curso correlacionado com a área de atuação, em sintonia com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola;
- III. disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 64. Os Profissionais da Educação licenciados para os fins de que trata o artigo 48 obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento.

Art. 65. O número de licenciados para qualificação profissional na área da educação, não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

§1º. A licença de que trata o caput desde artigo será concedida mediante requerimento fundamentado e projeto de estudo apresentado para apreciação do Conselho Deliberativo Escolar com no mínimo 06 (seis) meses de antecedência.

§2º. Em se tratando de Profissional do Órgão Central, o requerimento e o projeto de estudo deverão ser apresentados à autoridade máxima da instituição com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência.

Seção II
Das Férias

Art. 66. O Profissional da Educação em efetivo exercício do cargo gozará de férias anuais:

I. de 45 (quarenta e cinco) dias para professores; a saber:

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.

c) 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do ano letivo de acordo com o calendário escolar para os profissionais lotados nos centros educacionais infantil e aos profissionais lotados em centros de nutrição escolar.

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

§1º. Os Profissionais da Educação 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. 67. Independente de solicitação será pago aos Profissionais da Educação, 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.

Art. 68. Aplica-se aos Profissionais da Educação contratados temporariamente o disposto no artigo anterior.

Seção III
Da Licença-Prêmio por Assiduidade

Art. 69. Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o Profissional da Educação fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com o subsídio do cargo efetivo, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único: Para fins da licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde sua efetivação no serviço Público Municipal.

Art. 70. Não se concederá licença-prêmio ao Profissional da Educação Básica que, no período aquisitivo:

I. sofrer penalidade disciplinar;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

II. afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
- d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único. As faltas injustificadas (sem apresentação de atestado) ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de um mês para cada três faltas.

Art. 71. O número de Profissionais da Educação Básica em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 10% (dez por cento) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 72 - Para possibilitar o controle das concessões da licença o órgão de lotação deverá proceder anualmente à escala dos Profissionais da Educação.

§1º. Será respeitado o cronograma de solicitação do pedido para licença prêmio obedecendo a ordem cronológica do protocolo requerido.

CAPÍTULO III

Das Concessões e dos Afastamentos

Seção I

Das Concessões.

Art. 73. Sem qualquer prejuízo poderá o Profissional da Educação ausentar-se do serviço:

- I. por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II. por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III. por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

- a) casamento;
- b) falecimento do conjugue, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.

Art. 74. Será concedido horário especial ao Profissional da Educação estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo desde que esteja em conformidade com a sua área de atuação.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 76. Ao Profissional da Educação estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurado, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do Profissional da Educação, que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob guarda, com autorização judicial.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

**Seção II
Dos Afastamentos.**

Art. 77. Aos Profissionais da Educação serão permitidos os seguintes afastamentos:

- I. para exercer atribuições em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, do Estado ou do Distrito Federal e dos Municípios, sem ônus para o órgão de origem;
- II. para exercer função de natureza técnico-pedagógica da União ou dos Municípios conveniados com o Estado de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem;
- III. para exercer atividade em entidade sindical de classe, sendo permitido 01 (um) profissional com ônus para o órgão de origem;
- IV. para exercer mandato eletivo, com direito à opção de subsídio, nos termos do art. 38 da Constituição Federal;
- V. para estudo ou missão no exterior, a cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico, na área em que prestou o concurso, mediante documentação comprovada pela instituição ao qual cursará.
- VI. para tratar de interesse particular sem ônus para o órgão de origem.

Art. 78 - Na hipótese do inciso V do artigo anterior o Profissional da Educação não poderá ausentar-se do Estado ou do país para estudo ou missão oficial sem a autorização do executivo.

§1º. O afastamento não excederá 04 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento, desde que o número de profissionais afastados não ultrapasse 10% (dez por cento) do quadro.

§2º. Ao Profissional da Educação beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

§3º. O número de Profissionais da Educação em gozo simultâneo de licença para qualificação não poderá ser superior a 10% (dez por cento) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 79. O afastamento do Profissional da Educação para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com direito à opção pelo subsídio.

**CAPÍTULO VI
Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica**

**Seção I
Dos Direitos Especiais**

Art. 80. Além dos direitos previstos nesta Lei são direitos dos Profissionais da Educação:

- I. ter ao 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 instalação adequada e material técnico e pedagógico suficientes e adequados, para que possa exercer com eficiência as suas funções;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

III. ter liberdade na utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psico-pedagógicos, objetivando alcançar o respeito á pessoa humana e á construção do bem comum;

IV. ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos de acordo com a Proposta Pedagógica do Município e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;

V. ter direito a pelo menos uma capacitação anual de acordo com a área de atuação e/ou habilitação.

VI. 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;

VII. receber, no início do ano letivo, com prazo máximo de 45 dias o diário de classe e/ou documentação inerentes á função desenvolvida.

VIII. reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

IX. ser dispensados pela administração escolar, quando solicitado pelo sindicato.

X. não ser agredido por alunos, pais de alunos, colegas de trabalho com gestos obscenos, palavras de baixo calão e agressões físicas.

Seção II
Dos Deveres Especiais

Art. 81. Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

I. preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada 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, exceto quando os mesmos incidirem sobre sua confissão religiosa.

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;

IV. entregar toda a documentação referente ao ano letivo no prazo estipulado pela unidade escolar;

V. fornecer elementos para permanência atualização de seus assentamentos junto aos órgãos de Administração;

VI. respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

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

VIII. manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes à função desenvolvidas e à vida profissional;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

TÍTULO VI
Das Disposições Gerais

Art. 82. Os cargos dos Profissionais da Educação e suas respectivas vagas são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 83. A função de diretor e coordenador deverão recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais da Educação efetivo na Rede Municipal, sendo o diretor escolhido pela comunidade escolar e o coordenador, escolhido pelos seus pares.

Art. 84. É assegurado ao Profissional da Educação, o recebimento da gratificação natalícia integral até o dia 20 de dezembro do ano trabalhado, garantida a proporcionalidade aos contratados temporariamente.

Art. 85. Em caso de necessidade comprovada poderão ser admitidos Profissionais da Educação mediante contrato temporário.

§1º. A admissão de que trata o caput deste artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato com o melhor nível de habilitação e pontuação, conforme classificação por contagem de pontos.

§2º. O Profissional da Educação contratado temporariamente perceberá subsídio compatível com a sua classe correspondente, a sua graduação e nível inicial.

Art. 86. Os Profissionais da Educação poderão congregar-se em sindicatos de classe na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

§1º. Ao Profissional da Educação quando do exercício de mandato eletivo em diretoria sindical, representativa de sua categoria profissional, aplica-se o disposto do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§2º. O Profissional da Educação eleito e que estiver no exercício de função diretiva ou executiva em sindicato de classe da sua categoria, de âmbito Municipal, Estadual ou Nacional, será dispensado pelo chefe do Poder Executivo de suas atividades funcionais, sem qualquer prejuízo, resguardado todos os seus direitos e vantagens.

§3º. São assegurados aos servidores públicos os direitos de associação profissional ou sindical e o de greve.

I. assegura-se também o direito de greve aos servidores em estágio probatório, conforme Sumula 316 do STF.

II. o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em Lei.

Art. 87. O executivo fica obrigado a descontar na folha de pagamento dos seus empregados, desde que por eles devidamente autorizados, as contribuições devidas ao Sindicato, quando por este notificados, salvo quanto à contribuição sindical, cujo desconto independe dessas formalidades.

Parágrafo único: O recolhimento à entidade sindical beneficiária do importe descontado deverá ser feito até o décimo dia subsequente ao do desconto, sob pena de juros de mora no valor de 10% (dez por cento) sobre o montante retido, sem prejuízo da multa prevista em Lei e das cominações penais relativas à apropriação indébita.

Art. 88. Fica instituído o 5º (quinto) dia do mês subsequente para efetuar o pagamento aos Profissionais de Educação, conforme determina a Constituição Federal de 1988.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

§ 1º. O não pagamento até a data prevista neste artigo importará na correção de seu valor, aplicando-se os índices federais de correção diária, a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data do efetivo pagamento.

Art. 89. O vencimento, remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

TÍTULO VII
Das Disposições Transitórias

Art. 90. O enquadramento dos atuais Profissionais da Educação nesta Lei dar-se-á pelo nível de habilitação e pelo tempo de serviço.

Art. 91. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 92. Em se tratando de serviços extraordinários, o acréscimo incidirá sobre a remuneração e calculado sobre a hora do salário base, para atender situação excepcional e temporária, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, conforme regulamentação.

Art. 93. O enquadramento dos atuais servidores nos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil se dará por ato do executivo conforme os requisitos abaixo:

I. pelo tempo de serviço, já comprovados nos setores da Secretaria Municipal de Educação;

II. grau de escolaridade específica.

Parágrafo único: O enquadramento se dará em caráter especial no mês de janeiro de 2012, conforme habilitação apresentada.

TÍTULO VIII
Das Disposições Finais

Art. 94. O cumprimento desta Lei em especial aos seus efeitos financeiros com o pagamento dos vencimentos conforme tabelas aprovadas ficam condicionados à existência de previsão orçamentária, bem como ao cumprimento por parte do Município dos limites estabelecidos pelos arts. 19 e 20 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000).

Art. 95. O Poder Executivo Municipal procederá à regulamentação necessária à eficácia desta Lei a partir do dia 2 (dois) de janeiro de 2012.

Art. 96. Revogando todas as disposições em contrário à Lei Municipal nº 133/2000, Lei Municipal nº 288/2006, e a Seção V, do Artigo 15 ao 18, da Lei Municipal nº 154/2001 e Lei 348/2009 e Artigo 98 da Lei 349/2009.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em São Pedro da Cipa– MT., aos
16 de Dezembro de 2011.

Wilson Virginio de Lima
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

~~TABELA DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL~~

Classe = Nível	A	B	€
1	1,00	1,10	1,20
2	1,10	1,20	1,30
3	1,20	1,30	1,40
4	1,30	1,40	1,50
5	1,40	1,50	1,60
6	1,50	1,60	1,70
7	1,60	1,70	1,80
8	1,70	1,80	1,90
9	1,80	1,90	2,00
10	1,90	2,00	2,10
11	2,00	2,10	2,20
12	2,10	2,20	2,30

~~Técnico Administrativo Educacional
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil~~

Classe = Nível	A	B	€	D	E
1	1,00	1,20	1,50	1,70	2,00
2	1,10	1,30	1,60	1,80	2,10
3	1,20	1,40	1,70	1,90	2,20
4	1,30	1,50	1,80	2,00	2,30
5	1,40	1,60	1,90	2,10	2,40
6	1,50	1,70	2,00	2,20	2,50
7	1,60	1,80	2,10	2,30	2,60
8	1,70	1,90	2,20	2,40	2,70
9	1,80	2,00	2,30	2,50	2,80
10	1,90	2,10	2,40	2,60	2,90
11	2,00	2,20	2,50	2,60	3,00
12	2,10	2,30	2,60	2,70	3,10



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

Professor					
Classe = Nível	A	B	€	Ɖ	£
1	1,00	1,50	1,70	2,00	2,30
2	1,10	1,60	1,80	2,10	2,40
3	1,20	1,70	1,90	2,20	2,50
4	1,30	1,80	2,00	2,30	2,60
5	1,40	1,90	2,10	2,40	2,70
6	1,50	2,00	2,20	2,50	2,80
7	1,60	2,10	2,30	2,60	2,90
8	1,70	2,20	2,40	2,70	3,00
9	1,80	2,30	2,50	2,80	3,10
10	1,90	2,40	2,60	2,90	3,20
11	2,00	2,50	2,70	3,00	3,30
12	2,10	2,60	2,80	3,10	3,40

TABELA DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NUTRIÇÃO ESCOLAR/ MANUTENÇÃO/ VIGIA			
Classe = Nível	A	B	€
1	620,00	682,00	744,00
2	682,00	744,00	818,40
3	744,00	806,00	892,80
4	806,00	868,00	967,20
5	868,00	930,00	1.041,60
6	930,00	992,00	1.116,00
7	992,00	1.054,00	1.190,40
8	1.054,00	1.116,00	1.264,80
9	1.116,00	1.178,00	1.339,20
10	1.178,00	1.240,00	1.413,60
11	1.240,00	1.302,00	1.488,00
12	1.302,00	1.364,00	1.562,40



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

TABELA DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL			
MOTORISTA			
Classe = Nível	A	B	€
1	780,00	858,00	936,00
2	858,00	936,00	1.029,60
3	936,00	1.014,00	1.123,20
4	1.014,00	1.092,00	1.216,80
5	1.092,00	1.170,00	1.310,40
6	1.170,00	1.248,00	1.404,00
7	1.248,00	1.326,00	1.497,60
8	1.326,00	1.404,00	1.591,20
9	1.404,00	1.482,00	1.684,80
10	1.482,00	1.560,00	1.778,40
11	1.560,00	1.638,00	1.872,00
12	1.638,00	1.716,00	1.965,60

Técnico Administrativo Educacional					
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil					
Classe = Nível	A	B	€	D	E
1	660,00	792,00	990,00	1.122,00	1.320,00
2	726,00	858,00	1.089,00	1.234,20	1.452,00
3	792,00	924,00	1.188,00	1.346,40	1.584,00
4	858,00	990,00	1.287,00	1.458,60	1.716,00
5	924,00	1.056,00	1.386,00	1.570,80	1.848,00
6	990,00	1.122,00	1.485,00	1.683,00	1.980,00
7	1.056,00	1.188,00	1.584,00	1.795,20	2.112,00
8	1.122,00	1.254,00	1.683,00	1.907,40	2.244,00
9	1.188,00	1.320,00	1.782,00	2.019,60	2.376,00
10	1.254,00	1.386,00	1.881,00	2.131,80	2.508,00
11	1.320,00	1.452,00	1.980,00	2.244,00	2.640,00
12	1.386,00	1.518,00	2.079,00	2.356,20	2.772,00



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012**

PROFESSOR					
Classe = Nível	A	B	C	D	E
1	891,00	1.336,50	1.514,70	1.782,00	2.049,30
2	980,10	1.425,60	1.666,17	1.960,20	2.254,23
3	1.069,20	1.514,70	1.817,64	2.138,40	2.459,16
4	1.158,30	1.603,80	1.969,11	2.316,60	2.664,09
5	1.247,40	1.692,90	2.120,58	2.494,80	2.869,02
6	1.336,50	1.782,00	2.272,05	2.673,00	3.073,95
7	1.425,60	1.871,10	2.423,52	2.851,20	3.278,88
8	1.514,70	1.960,20	2.574,99	3.029,40	3.483,81
9	1.603,80	2.049,30	2.726,46	3.207,60	3.688,74
10	1.692,90	2.138,40	2.877,93	3.385,80	3.893,67
11	1.782,00	2.227,50	3.029,40	3.564,00	4.098,60
12	1.871,10	2.316,60	3.180,87	3.742,20	4.303,53

TABELA DOS PROFESSORES – 30 HORAS SEMANAIS						
Classe /Nível	Coeficiente	Classe-A	Classe-B	Classe-C	Classe-D	Classe-E
		1,00	1,50	1,70	2,02	2,30
		Ensino Médio	Graduado Habilitado	Habilitado com Especialização	Habilitado com Mestrado	Habilitado com Doutorado
1	1,000	2.164,68	3.247,02	3.679,96	4.329,36	4.978,76
2	1,040	2.251,27	3.376,90	3.827,15	4.502,53	5.177,91
3	1,085	2.348,68	3.523,02	3.992,75	4.697,36	5.401,96
4	1,135	2.456,91	3.685,37	4.176,75	4.913,82	5.650,90
5	1,190	2.575,97	3.863,95	4.379,15	5.151,94	5.924,73
6	1,250	2.705,85	4.058,78	4.599,95	5.411,70	6.223,46
7	1,320	2.857,38	4.286,07	4.857,54	5.714,76	6.571,97
8	1,410	3.052,20	4.578,30	5.188,74	6.104,40	7.020,06
9	1,500	3.247,02	4.870,53	5.519,93	6.494,04	7.468,15
10	1,530	3.311,96	4.967,94	5.630,33	6.623,92	7.617,51
11	1,560	3.376,90	5.065,35	5.740,73	6.753,80	7.766,87
12	1,590	3.441,84	5.162,76	5.851,13	6.883,68	7.916,23

Redação dada pela Lei nº 629/2020



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

TABELA DOS PROFESSORES – 20 HORAS SEMANAIS						
Classe /Nível	Coeficiente	Classe-A	Classe-B	Classe-C	Classe-D	Classe-E
		1,00	1,50	1,70	2,02	2,30
		Ensino Médio	Graduado Habilitado	Habilitado com Especialização	Habilitado com Mestrado	Habilitado com Doutorado
1	1,000	1.443,12	2.164,68	2.453,30	2.886,24	3.319,18
2	1,040	1.500,84	2.251,27	2.551,44	3.001,69	3.451,94
3	1,085	1.565,79	2.348,68	2.661,83	3.131,57	3.601,31
4	1,135	1.637,94	2.456,91	2.784,50	3.275,88	3.767,26
5	1,190	1.717,31	2.575,97	2.919,43	3.434,63	3.949,82
6	1,250	1.803,90	2.705,85	3.066,63	3.607,80	4.148,97
7	1,320	1.904,92	2.857,38	3.238,36	3.809,84	4.381,31
8	1,410	2.034,80	3.052,20	3.459,16	4.069,60	4.680,04
9	1,500	2.164,68	3.247,02	3.679,96	4.329,36	4.978,76
10	1,530	2.207,97	3.311,96	3.753,56	4.415,95	5.078,34
11	1,560	2.251,27	3.376,90	3.827,15	4.502,53	5.177,91
12	1,590	2.294,56	3.441,84	3.900,75	4.589,12	5.277,49

Redação dada pela Lei nº 629/2020

TABELA APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – 30 HORAS SEMANAIS				
Classe /Nível	Coeficiente	Classe-A	Classe-B	Classe-C
		1,00	1,50	1,70
01	1,000	1.070,42	1.605,64	1.819,72
02	1,040	1.113,24	1.669,86	1.892,51
03	1,085	1.161,41	1.742,11	1.974,40
04	1,135	1.214,93	1.822,40	2.065,38
05	1,190	1.273,80	1.910,71	2.165,47
06	1,250	1.338,03	2.007,04	2.274,65
07	1,320	1.412,96	2.119,44	2.402,03
08	1,410	1.509,30	2.263,95	2.565,81
09	1,500	1.605,64	2.408,45	2.729,58
10	1,530	1.637,75	2.456,62	2.784,17
11	1,560	1.669,86	2.504,79	2.838,76
12	1,590	1.701,97	2.552,96	2.893,35

Redação dada pela Lei nº 634/2020



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2009 A 2012

TABELA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL						
Classe /Nível	Coeficiente	Classe-A	Classe-B	Classe-C	Classe-D	Classe-E
		1,00	1,50	1,70	2,02	2,30
01	1,000	1.070,42	1.605,64	1.819,72	2.162,26	2.461,97
02	1,040	1.113,24	1.669,86	1.892,51	2.248,75	2.560,45
03	1,085	1.161,41	1.742,11	1.974,40	2.346,05	2.671,24
04	1,135	1.214,93	1.822,40	2.065,38	2.454,16	2.794,34
05	1,190	1.273,80	1.910,71	2.165,47	2.573,08	2.929,75
06	1,250	1.338,03	2.007,04	2.274,65	2.702,82	3.077,47
07	1,320	1.412,96	2.119,44	2.402,03	2.854,18	3.249,81
08	1,410	1.509,30	2.263,95	2.565,81	3.048,78	3.471,38
09	1,500	1.605,64	2.408,45	2.729,58	3.243,38	3.692,96
10	1,530	1.637,75	2.456,62	2.784,17	3.308,25	3.766,82
11	1,560	1.669,86	2.504,79	2.838,76	3.373,12	3.840,68
12	1,590	1.701,97	2.552,96	2.893,35	3.437,99	3.914,54

Redação dada pela Lei nº 634/2020