



GABINETE DO PREFEITO

*Ver Lei Complementar 211/07 Câmara*  
*213/04*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR Nº 207/06**

**ESTABELECE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E RESPECTIVO PLANO DE CARREIRA E SALÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CARLOS NELSON BUENO**, Prefeito do Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, etc.,

**FAÇO SABER** que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:-

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar estrutura e organiza o Magistério Público, na esfera do Município de Mogi Mirim, e dispõe sobre o Plano de Carreira e Salários do Magistério, nos termos do inciso V, do art. 206 da Constituição Federal, art. 251, da Constituição Estadual, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 e reestrutura o Quadro de pessoal, salários e plano do Centro Educacional Municipal da Primeira Infância.

Art. 2º Esta Lei Complementar aplica-se aos servidores que exercem atividades de docência e aos que oferecem suporte pedagógico e administrativo na Rede Municipal de Ensino sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 3º As atividades referidas no art. 2º serão exercidas com base nos princípios estabelecidos no art. 3º, da Lei Federal nº 9.394/96, tendo em vista os princípios com base nos quais o ensino deve ser ministrado, visando:

I – a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática;

II – o respeito ao educando que deve ser considerado agente do processo de construção do conhecimento;

III – a incorporação das informações disponíveis do saber socialmente acumulado nas experiências culturais do educando;

IV – a gestão escolar como um processo democrático e coletivo que conte com a participação dos usuários do serviço e de todos os envolvidos na administração do ensino;

V – a existência do Conselho de Escola como instância de deliberação, consulta e articulação do funcionamento da unidade escolar.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4º A carreira dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe dedicação ao magistério e qualificação profissional permanente, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do conhecimento, do desempenho, da experiência e da qualificação;

III – a promoção, por meio de acréscimo na remuneração;

IV – a melhoria permanente da qualidade sócio-política, filosófica e científica da educação.

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

I - Rede Municipal de Ensino: o conjunto dos órgãos que, sob os princípios legais aplicáveis à Educação, realiza atividades na área educacional e de ensino do Município;

II – Magistério Público Municipal: o conjunto de servidores de educação ocupantes de empregos públicos das classes de docentes, de suporte pedagógico e administrativo, nomeados em caráter permanente;

III – Docente: o ocupante de emprego do magistério nos diversos níveis de professor, encarregados de ministrar o ensino e a educação do aluno em quaisquer atividades, área de estudo ou disciplinas constantes do currículo escolar;

IV – Suporte Pedagógico e Administrativo: o ocupante de emprego que exerce funções de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação do ensino nas unidades que compõem a rede municipal de ensino e servidores do Centro Educacional Municipal da Primeira Infância (CEMPI).

V – Emprego do Magistério Público Municipal: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor do magistério;

VI – Classe: o conjunto de empregos da mesma natureza e de igual denominação;

VII – Carreira do Magistério: o conjunto de empregos permanentes do grupo funcional da educação do Quadro do Magistério Público Municipal, caracterizado pelas atividades a que se refere o art. 2º desta Lei Complementar;



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

VIII - Quadro do Magistério Público Municipal: o conjunto de empregos permanentes de Docentes e Suporte Pedagógico e Administrativo, privativos do Departamento Municipal de Educação ou equivalente;

IX – Vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego de magistério e paga mensalmente ao servidor pelo desempenho de suas atribuições;

X – Remuneração: a percepção do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o profissional do magistério tem direito;

XI – Gratificação de Função: é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu emprego efetivo ou emprego, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);

XII – Tabela de Vencimentos e Salários: é o instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos e salários, em valores monetários;

XIII – Referência: o número indicativo da posição do emprego no Quadro do Magistério na escala de vencimento;

XIV – Grau: a letra indicativa do valor progressivo da referência;

XV – Padrão: a combinação da referência e grau indicativo do vencimento do titular de emprego do magistério.

## **Seção I**

### **Do Quadro do Magistério e dos Níveis**

Art. 6º Os empregos de provimento efetivo do Quadro de Magistério ficam com as denominações estabelecidas na conformidade do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar observada as seguintes normas:

I - criados, os que constam somente na “Situação Nova”;

II - mantidos os empregos, que figuram sem modificações nas duas situações;

III - transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações;

IV - extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual” sem correspondência com a “Situação Nova”.

Art. 7º O Quadro do Magistério Público do Município de Mogi Mirim, privativo da Educação Básica do Departamento de Educação ou equivalente,



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

compreende empregos de provimento efetivo especificados no §1º deste artigo, e identificados pela quantidade e denominação, na conformidade do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os empregos a que se refere o “caput” deste artigo são os seguintes:

## I – Docentes:

- a) Professor de Educação Básica;
- b) Professor de Educação Básica em Área Específica;
- c) Professor de Educação Básica Especial;
- d) Monitor de Alfabetização de Adultos.

## II – Suporte Pedagógico e Administrativo:

- a) Pedagogo (a);
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Vice-Diretor de Unidade Educacional;
- d) Vice-Diretor Noturno de Unidade Educacional;
- e) Diretor de Unidade Educacional;
- f) Coordenador Pedagógico Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva;
- g) Pedagogo Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva;
- h) Vice-Diretor Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva;
- i) Diretor Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva;
- j) Agente de Administração Educacional I;
- l) Agente de Administração Educacional II;
- m) Educador Infantil (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância – CEMPI);
- n) Educador de Ações Pedagógicas.

§ 2º Nas unidades educacionais que funcionam em período noturno com Educação de Jovens e Adultos e cursos Profissionalizantes, dependendo do número de classes, alunos e professores, fica facultado ao Departamento de Educação a contratação de um Vice-Diretor exclusivo para o período noturno com jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, com vencimentos proporcionais às horas trabalhadas em relação ao mesmo emprego com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Nas unidades educacionais que funcionam com número de classes igual ou superior a 30 (trinta) salas de aula, no período diurno, terão direito a 2 (dois) Coordenadores Pedagógicos.

§ 4º O quadro de lotação numérica dos empregos por unidade será fixado em Regimento Interno do Departamento de Educação.



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## **Seção II Do Campo de Atuação**

de Mogi Mirim atuarão: Art. 8º Os integrantes do Quadro do Magistério Municipal

I – Área de Docência:

Jovens e Adultos;

a) Monitor de Alfabetização de Adultos: em Educação de

b) Professor de Educação Básica: nos (CEMPI's) Centro Educacional Municipal da Primeira Infância, na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, regular ou Ensino de Jovens e Adultos e no Ensino Médio;

c) Professor de Educação Básica em Área Específica: em Inglês, Informática, Educação Física, Educação Artística, Geografia, Matemática, Português, Ciências e História;

d) Professor de Educação Básica Especial (Deficiência Auditiva, Mental e Visual): nos CEMPI's (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância), na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, regular ou Ensino de Jovens e Adultos, na Educação Especial, no Ensino Médio e no Ensino Profissionalizante e no CEMEI (Centro Municipal de Educação Inclusiva).

II - Área de Suporte Pedagógico e Administrativo:

a) Pedagogo: atua no suporte técnico especializado em desenvolvimento pedagógico, nos CEMPI's (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância) orientando e acompanhado a execução do Projeto Pedagógico;

b) Coordenador Pedagógico: atua no suporte técnico especializado em desenvolvimento pedagógico do corpo docente, nos CEMPI's (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância) e nas unidades educacionais, referentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e Médio, regular ou Ensino de Jovens e Adultos, e na Educação Especial dos estabelecimentos municipais de ensino, elaborando, orientando e acompanhando a execução do Projeto Pedagógico;

c) Vice-Diretor de Unidade Educacional: integra a equipe de administração das unidades escolares no suporte técnico-administrativo, auxiliando o Diretor no desempenho de suas funções e substituindo-o nas suas ausências e impedimentos temporários;

d) Vice-Diretor Noturno de Unidade Educacional: integra a equipe de administração das unidades escolares no suporte técnico-administrativo, auxiliando o Diretor no desempenho de suas funções e substituindo-o nas suas ausências e impedimentos temporários no período noturno;



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

e) Diretor de Unidade Educacional: atua na coordenação do processo de gestão, no suporte técnico-administrativo de unidades educacionais de Ensino Infantil, Fundamental e Médio;

f) Coordenador Pedagógico Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva: atua no suporte técnico pedagógico especializado no CEMEI;

g) Pedagogo Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva: atua no suporte técnico pedagógico especializado no CEMEI;

h) Vice-Diretor Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva: integra a equipe de administração do CEMEI no suporte técnico-administrativo especializado, auxiliando o Diretor no desempenho de suas funções e substituindo-o nas suas ausências e impedimentos temporários;

i) Diretor Encarregado do Centro Municipal de Educação Inclusiva: atua na coordenação do processo de gestão, no suporte técnico-administrativo especializado do CEMEI;

j) Agente de Administração Educacional II: responsável pelo suporte administrativo e pedagógico nos CEMPI's (Centros Educacionais Municipais da Primeira Infância);

l) Agente de Administração Educacional I: auxilia o Agente de Administração Educacional II, no suporte administrativo e pedagógico nos CEMPI's (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância);

m) Educador Infantil: nos CEMPI's (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância);

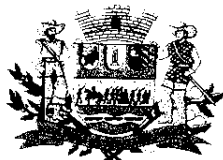
n) Educador de Ações Pedagógicas: nos CEMPI's (Centro Educacional Municipal da Primeira Infância), na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e nos Projetos Sócio-Educativos e no CEMEI (Centro Municipal de Educação Inclusiva).

Parágrafo único. As descrições sumárias dos empregos do Quadro do Magistério são as constantes do Anexo III e IV desta Lei Complementar.

### **Seção III Do Provimento de Empregos**

Art. 9º Os requisitos para o preenchimento de empregos no Magistério Público Municipal devem satisfazer as seguintes exigências mínimas, conforme o respectivo grupo de empregos:

I – Monitor de Alfabetização de Adultos: Magistério em nível médio, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC);



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II – Educador Infantil: Magistério (nível médio), e/ou Normal Superior, Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão por ele delegado;

III - Professor de Educação Básica:

a) da Educação Infantil até os anos iniciais do Ensino Fundamental, regular e ensino de Jovens e Adultos: Magistério (nível médio), e/ou Normal Superior, Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão por ele delegado;

b) das disciplinas específicas do Ensino Fundamental, EJA e Médio: Curso Superior com licenciatura plena e habilitação nas áreas específicas, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão por ele delegado;

c) da disciplina de Informática: curso Superior na Área Específica.

IV - Professor de Educação Básica Especial: Curso Superior de Pedagogia e licenciatura plena com habilitação específica em Educação Especial ou especialização em Educação Inclusiva, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão por ele delegado;

V – Educador de Ações Pedagógicas: Licenciatura plena em pedagogia;

VI – Pedagogo: Licenciatura plena em Pedagogia

VII – Coordenador Pedagógico: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado;

VIII – Vice-Diretor de Unidade Educacional: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado;

IX – Vice-Diretor Noturno de Unidade Educacional: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado;

X - Diretor de Unidade Educacional: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado;



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

XI – Pedagogo Encarregado do CEMEI: Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica em Educação Especial ou especialização em Educação Inclusiva ou experiência na área;

XII – Coordenador Pedagógico Encarregado do CEMEI: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado; especialização em Educação Inclusiva ou experiência na área;

XIII – Vice-Diretor Encarregado do CEMEI: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado; especialização em Educação Inclusiva ou experiência na área;

XIV - Diretor Encarregado do CEMEI: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado; especialização em Educação Inclusiva ou experiência na área;

XIV – Agente de Administração Educacional I: Magistério (nível médio), e ou Normal Superior, Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena, com diploma devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura (MEC) ou órgão por ele delegado e, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área de Educação Infantil comprovado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), adquirida em sistema público ou privado.

XVI – Agente de Administração Educacional II: Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena em administração escolar, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado e, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na área de Educação Infantil comprovado em CTPS, adquirida em sistema público ou privado.

Parágrafo único. Para atender o inciso “II”, a alínea “a” do inciso “III”, deste artigo, a formação pode ser a oferecida em nível médio na modalidade Normal temporariamente e, progressivamente, ao final da década da educação, em nível superior na área educacional.

## **CAPÍTULO III DO INGRESSO E DOS CONCURSOS**

### **Seção I Do Ingresso**

Art. 10 Os empregos no Magistério Municipal serão preenchidos mediante admissão em caráter permanente, após concurso público de provas e títulos, nos moldes do art. 67, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para todos os grupos de empregos de docentes e de suporte pedagógico.





GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Parágrafo único. A admissão, seja dos Docentes ou de Suporte Pedagógico e Administrativo, devem obrigatoriamente obedecer aos requisitos respectivos dos empregos. fixados no art. 9º desta Lei Complementar.

## **Seção II Dos Concursos Públicos**

Art. 11 Os concursos públicos de ingresso, serão organizados pelo Departamento Municipal de Educação ou equivalente.

Parágrafo único. Empresa especializada poderá ser contratada para realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Interno.

Art. 12 O prazo de validade para os concursos será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, devendo a admissão do candidato obedecer à ordem de classificação final regularmente publicada.

Art. 13 Os concursos públicos de provas e títulos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, que estabelecerão em edital:

- I - a modalidade do concurso;
- II - o conteúdo e tipo das provas, com a indicação da bibliografia;
- III - a natureza dos títulos;
- IV - o prazo de validade do concurso;
- V - os critérios de aprovação e classificação;
- VI - as habilitações necessárias e condições para o preenchimento dos empregos vagos;
- VII - o número de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
- VIII - lista classificatória durante o prazo de validade do concurso.

§ 1º Recusando a vaga oferecida, o candidato será eliminado da lista classificatória do concurso público.

§ 2º O critério de classificação será por provas e títulos, correspondendo:

- I - Provas: valor de 5 (cinco) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver acerto igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova;



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II – Títulos: a somatória dos títulos não poderá ultrapassar o total de 5 (cinco) pontos, obedecendo aos seguintes critérios:

a) pós-graduação na área educacional, com no mínimo 360 horas, com valor de 1 (um) ponto, que será somado à nota da prova escrita;

b) mestrado na área educacional, com valor de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita;

c) doutorado na área educacional, com valor de 2,5 (dois pontos e meio), que serão somados à nota da prova escrita.

§ 3º Para os empregos de Suporte Pedagógico e Administrativo, serão exigidos os requisitos para preenchimento do emprego na conformidade do art. 9º desta Lei Complementar e, para classificação, os mesmos critérios do § 2º, deste artigo.

§ 4º Para critério de classificação no emprego de docente, além do § 2º deste artigo, considerar 1,5 (um ponto e meio) para quem possuir registro (documentado), no mínimo 03 (três) anos de experiência como docente.

§ 5º Para critério de classificação no emprego de Diretor Escolar ou Vice-Diretor, além do § 2º deste artigo, considerar 1,5 (um ponto e meio) para quem possuir registro (documentado) no mínimo 5 (cinco) anos consecutivos de experiência no emprego de Direção Escolar.

§ 6º Para critério de classificação no emprego de Agente de Administração Educacional I ou Agente de Administração Educacional II, além do § 2º deste artigo, considerar 1,5 (um ponto e meio) para quem possuir registro (documentado) no mínimo 5 (cinco) anos consecutivos de experiência no emprego do Magistério.

§ 7º Os critérios para desempate deverão contemplar:

I – tempo de serviço na carreira do Magistério Público Municipal de Mogi Mirim, sendo considerado 0,003, (três milésimos), de ponto por dia completo de trabalho em efetivo exercício;

II – maior idade;

III – estado civil – casado, viúvo ou separado;

IV – maior número de filhos;

V – sorteio.

## **CAPÍTULO IV**

### **Seção I**

#### **Das Normas para Atribuições de Classe**



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 14 Ao ingressar na Rede Municipal de Ensino, o servidor do magistério participará de atribuição oficial, observada sua classificação no concurso público municipal de provas e títulos.

§ 1º Considera-se atribuição oficial aquela que trata de atribuição das vagas reais, considerando-se, vagas reais as classes que passaram pelo processo de atribuição e remoção.

§ 2º A atribuição na Unidade Escolar ocorrerá na existência de classes livres, conforme data e critério estabelecido pelo Departamento de Educação, precedendo o processo de remoção.

§ 3º Em cada Unidade Escolar, compete ao Diretor atribuir as classes respeitando a classificação dos servidores do magistério, sempre em obediência à lista de classificação geral da Unidade Educacional.

§ 4º Quando o número de vagas na Unidade Escolar não for compatível com o de docentes em razão de classes extintas, o Diretor da Unidade atribuirá as classes existentes, por ordem de classificação, respeitando sempre, as normas estabelecidas neste artigo.

§ 5º Os docentes da Unidade Escolar que tiveram suas vagas extintas, se inscreverão no processo de remoção, respeitada sua pontuação na classificação geral.

§ 6º Os docentes com impedimento mencionado na alínea "d" do § 1º deste artigo, quando retornar ao trabalho, ficará a disposição do Departamento de Educação até o processo de remoção mencionado no § 5º.

§ 7º Serão atribuídas na Unidade Escolar às classes vagas por impedimento dos titulares pelos motivos abaixo:

- a) aposentadoria;
- b) falecimento;
- c) demissão;
- d) afastamento médico da função por tempo superior

a 2 (dois) anos.

## **Seção II**

### **Da Classificação para Atribuição, Remoção e Substituição de Escolas, Classes e ou Aulas**

Art. 15 A classificação geral dos Docentes, Suporte Pedagógico e Administrativo da Rede Municipal de Ensino, para fins de atribuição, remoção e substituição das escolas, classes e ou aulas, será efetivada conforme data e critério estabelecidos pelo Departamento de Educação, após a efetivação das matrículas, da seguinte forma:



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

determinado: I – por titulação no campo educacional, assim

a) habilitação específica de nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, na área educacional, computando 2,00 (dois) pontos, até o limite de 6,00 (seis) pontos;

b) especialização em nível de pós-graduação na área educacional (*Latu Sensu*), ou Curso de Extensão Universitária, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, computando 2,00 (dois) pontos, até o limite de 6,00 (seis) pontos por ano;

c) título de mestre com dissertação defendida na área educacional, computando 3,00 (três) pontos;

d) título de doutor com tese defendida na área educacional, computando 5,00 (cinco) pontos;

e) certificados de cursos de capacitação de Docente e de Suporte Pedagógico e Administrativo, com duração de no mínimo 30 (trinta) horas, específicos do campo de atuação, aprovados pelo Conselho de Avaliação do Magistério Público Municipal e, na falta do respectivo Conselho, pela Direção do Departamento de Educação, computando 0,003 (três milésimos) de ponto por hora de curso;

f) ao Docente ou servidor do Suporte Pedagógico e Administrativo que obtiver certificado com menos carga horária, estes serão considerados com a somatória dos cursos até o total de 30 (trinta) horas, computando 0,003 (três milésimos) de ponto por hora de curso;

g) para os ministrantes de cursos, serão computados 0,005 (cinco milésimos) de ponto por hora de curso;

h) para os servidores que tiverem seus projetos educacionais premiados e divulgados, ou outros, classificados nos 5 (cinco) primeiros lugares, terão computado 1,0 (um) ponto a cada prêmio recebido;

i) dedicação exclusiva no cargo, independente se ocupam um ou dois cargos na Rede Municipal de Ensino de Mogi Mirim, será computado:

1 – 01 a 05 anos – 1,0 (um) ponto;

2 – 06 a 10 anos – 2,0 (dois) pontos;

3 – 11 a 15 anos – 3,0 (três) pontos;

4 – 16 a 20 anos – 4,0 (quatro) pontos;

5 – 21 a 30 anos – 5,0 (cinco) pontos.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

II – por tempo de serviço, computando 0,003 (três milésimos), de ponto por dia completo de trabalho em efetivo exercício na Docência em sistema público ou privado, até o dia 30 de junho de cada ano, salvo por faltas justificadas e em conformidade com art. 48 desta Lei Complementar.

III – Na remoção de Especialista da Educação (Coordenador Pedagógico, Diretor Escolar, Vice Diretor Escolar e Vice Diretor Escolar Noturno), o tempo de serviço, será assim determinado:

a) computando 0,004 (quatro milésimos), de ponto por dia completo de trabalho no emprego e ou função de Coordenador Pedagógico, até 30 de junho de cada ano, salvo por faltas justificadas e em conformidade com a art 48 desta Lei Complementar;

b) computando 0,005 (cinco milésimos), de ponto por dia completo de trabalho no emprego e ou função de Vice Diretor de Escola e ou Vice Diretor de Escolar Noturno, até 30 de junho de cada ano, salvo por faltas justificadas e em conformidade com a art 48 desta Lei Complementar;

c) computando 0,006 (seis milésimos), de ponto por dia completo de trabalho no emprego e ou função de Diretor de Escola, até 30 de junho de cada ano, salvo por faltas justificadas e em conformidade com a art 48 desta Lei Complementar;

d) em caso de tempo de serviço concomitante na Classe Docente e na Classe de Especialista de Educação, considerar o tempo trabalhando como Especialista de Educação.

§ 1º Os títulos de mestrado e doutorado na mesma área serão computados cumulativamente.

§ 2º No caso de empate, o critério para desempate será o tempo de experiência em atuação no nível escolar para o qual esteja concorrendo.

§ 3º Devido às particularidades, haverá uma lista exclusiva para professor de Educação Básica com habilitação em Educação Especial e encaminhada, ao término do ano letivo, à direção do Departamento de Educação.

Parágrafo único. A atribuição do servidor na Unidade Escolar poderá ser determinada “ex-ofício” a critério do Diretor da Unidade Escolar com a autorização do Diretor do Departamento de Educação.

## **Seção III Da Remoção**

Art. 16 A remoção é a passagem do exercício do servidor de uma Unidade Escolar para outra, dentro do município, preenchendo vagas existentes, sem que se modifique sua situação funcional.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 1º A remoção dos integrantes da carreira do Magistério processar-se-á por permuta ou por concurso anual, de títulos e tempo de serviço, mediante requerimento e em havendo vagas disponíveis.

§ 2º A remoção por concurso deverá sempre preceder a atribuição por ingresso, podendo somente ser oferecidas em concurso de ingresso as vagas remanescentes do concurso de remoção.

§ 3º A remoção por concurso dar-se-á na conformidade do art. 15 desta Lei Complementar e será regulamentado por Edital, devendo conter:

I – prazo de inscrição;

II – número e localização das vagas reais;

III – data e local da sessão de escolha;

IV – critérios para a classificação dos candidatos à remoção, devendo atender:

ou privado;

desta Lei:

a) o tempo de serviço no Magistério, em sistema público  
b) títulos, em conformidade com o inciso I do artigo 15  
c) assiduidade, valendo 1,00 (um) ponto, não tendo faltas, de nenhuma espécie, justificadas (atestado médico) ou não justificadas, no período retroativo de 1 (um) ano, exceto licença nojo, gala e gestante, iniciando nova contagem a cada processo de remoção.

V – sistemática da escolha das vagas.

§ 4º Toda remoção deverá ter obrigatoriamente a deliberação do Diretor do Departamento de Educação.

§ 5º Terão direito à remoção voluntária os Docentes e os Servidores de Suporte Pedagógico e Administrativo concursados ou estáveis que participam da atribuição oficial.

§ 6º A remoção obrigatória aplica-se a Docentes e ou Servidores de Suporte Pedagógico e Administrativo que tiverem suas vagas extintas, obedecendo a ordem de classificação nos termos desta Lei.

§ 7º Os professores afastados no período de até 2 (dois) anos, participarão do processo de remoção caso haja interesse, solicitem e se inscrevam.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 8º O planejamento e a organização dos concursos de remoção ficarão sob a responsabilidade dos diretores das Unidades Escolares e do Departamento de Educação.

§ 9º O Vice-diretor Escolar, o Vice-diretor Escolar Noturno e Diretor Escolar serão lotados junto às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino. Ressaltando que o Vice-diretor Noturno de Unidade Educacional somente será lotado na Unidade Escolar que funcione em período noturno, mediante determinação do Departamento de Educação.

§ 10 As instruções para o processo de remoção serão divulgadas pelo Departamento de Educação.

§ 11 A remoção por permuta processar-se-á anualmente, antes do início do ano letivo e após a remoção por concurso, mediante processo regular, com aprovação do Departamento Municipal de Educação ou equivalente.

§ 12 Excepcionalmente, por motivo devidamente justificado, a remoção por concurso e a remoção por permuta poderão ocorrer no mês de julho, para atender as necessidades da Educação de Jovens e Adultos, se não houver prejuízo para o andamento das atividades escolares.

§ 13 Ocorrendo empate, beneficiar-se-á o integrante do Quadro do Magistério que:

I - tiver mais idade;

II - tiver maior número de filhos.

§ 14 As regras contidas neste artigo não se aplicam aos servidores nos empregos de Educador Infantil, Agente de Administração Educacional I e II.

Parágrafo único. A remoção do servidor de uma Unidade Escolar para outra Unidade Escolar poderá ser determinada "ex-officio" a critério do Diretor do Departamento de Educação, obedecendo aos critérios dos artigos 468 e 469 da Consolidação das Leis do Trabalho.

## CAPÍTULO V DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 17 Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal.

§ 1º As substituições não poderão exceder ao término do correspondente ano letivo, no caso do docente.

§ 2º A substituição será exercida por profissional que tenha as mesmas condições de habilitação exigidas para o exercício da função.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 3º O substituto perceberá o mesmo vencimento do profissional substituído, excluídas suas vantagens pessoais, sempre na referência inicial.

Art. 18 A substituição temporária de Docente poderá ser requerida por professores da Rede Municipal de Ensino, com período disponível, devidamente integrado ao Quadro do Magistério Público Municipal, selecionado por uma lista de classificação anual e geral, na conformidade do art. 15 desta Lei Complementar e será regulamentado por Edital, devendo conter prazo de inscrição, data e local da sessão de escolha.

§ 1º Ocorrendo o término da lista mencionada no “caput” deste artigo, as substituições temporárias de Docentes serão feitas por meio de contratação temporária nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, obedecendo a classificação do concurso público vigente, por meio de lista classificatória geral de Docentes concursados e inscritos em livro próprio no final de cada ano letivo e publicados no início do ano seguinte, contendo o tempo de serviço no Magistério;

§ 2º A contratação de docente em caráter temporário será feita pelo período de 01 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado por igual período, a critério do Departamento de Educação, não ultrapassando o limite de 2 (dois) anos.

§ 3º Na contratação de docente eventual, na conformidade do art. 32 desta Lei Complementar, por período inferior a 15 (quinze) dias, compete ao Diretor da Escola, a atribuição da classe e ou aulas e o fornecimento do atestado de frequência, para fins de pagamento, bem como, comunicar, mensalmente, o Departamento de Educação, as contratações eventuais ocorridas.

§ 4º Além das atribuições especificadas no § 3º, compete ainda ao Diretor de Escola a manutenção de um boletim de frequência para cada professor, inclusive os contratados em caráter temporário, para fins de pontuação.

Art. 19 As substituições dos empregos de Suporte Pedagógico e Administrativo serão exercidas por integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, no ato da ocorrência, da seguinte forma:

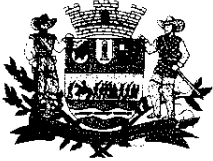
I – para Diretor Escolar, assume automaticamente, o Vice-Diretor da Unidade Escolar, na ausência do Vice Diretor assume o Coordenador Pedagógico, desde que possuam a habilitação legal necessária;

II – para Vice-Diretor, assume o Coordenador Pedagógico da Unidade, desde que possua a habilitação legal necessária.

III – para o Agente de Administração Educacional II, assume automaticamente, o Agente de Administração Educacional I, desde que possua a habilitação legal necessária.

§ 1º No impedimento das situações anteriores o Coordenador Pedagógico e o Vice-Diretor, poderá ser substituído por um docente da Unidade Escolar, respeitado o inciso VII e VIII, respectivamente, do art. 9º desta Lei Complementar, e em





GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

não havendo substituto na Unidade Educacional, um outro da Rede Municipal de Ensino poderá ser indicado atendendo o critério de classificação.

§ 2º Esgotada a possibilidade de aplicação do parágrafo anterior, deverá ser convocado para contratação temporária o candidato aprovado em concurso público vigente a época da substituição.

## **CAPÍTULO VI DA READAPTAÇÃO**

Art. 20 O integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, quando por motivo de doença, comprovada por laudo médico oficial do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), que o impeça de maneira irreversível e definitiva de exercer sua função, será readaptado em nova função.

§ 1º Readaptação é a transferência do servidor visando o exercício de funções inerentes ao emprego mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica.

§ 2º O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), “*ad referendum*” do médico do trabalho e ou por uma junta médica constituída por médicos especialistas do Departamento de Saúde do Trabalhador da Prefeitura Municipal.

Art. 21 A readaptação se dará:

I – pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, do mesmo nível de complexidade, após reabilitação profissional;

II – pela redução da capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional;

III – pela incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e ou transmissíveis.

Parágrafo único. O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do § 2º, do art. 20, num período de 2 (dois) anos.

Art. 22 Cada Unidade Escolar poderá ter, no máximo, um profissional readaptado.

Parágrafo único. Quando o Departamento de Saúde do Trabalhador decidir pelo retorno do integrante do Quadro de Magistério à sua função de origem, o readaptado ficará a disposição do Departamento de Educação até o processo de remoção, devendo se inscrever para integrar a lista de classificação geral.



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 23 O integrante do Quadro do Magistério Público Municipal declarado readaptado será designado para exercer uma atribuição compatível com as limitações, mas no mesmo nível de vencimentos da que ocupa, no Departamento de Educação, podendo ser locado em outro Departamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 24 Na hipótese do artigo anterior, o servidor readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.

Art. 25 Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

Art. 26 Decorridas 4 (quatro) avaliações semestrais, o Departamento de Saúde do Trabalhador da Prefeitura decidirá por:

I – o retorno do servidor para a função de origem;

II – a permanência na função na qual foi readaptado;

III – encaminhamento ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) para afastamento.

## **CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 27 A jornada semanal de trabalho docente, observado o disposto no art. 39 desta Lei Complementar, é constituída de horas em atividade com alunos, Horas em Trabalho Pedagógico (HTP) na unidade educacional, Horas em Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) também na unidade educacional, compondo as seguintes jornadas com as respectivas cargas horárias:

I – Monitor de Alfabetização de Adultos: 20 (vinte horas) semanais;

II – Educador Infantil: 40 (quarenta) horas semanais em atividades na Unidade Educacional;

III - Professor de Educação Básica: 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo:

a) para o docente que atua na Educação Infantil (4 e 5 anos de idade), 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas em atividades com alunos, 3 (três) horas semanais em trabalho pedagógico na Unidade Educacional (HTP) e 2 (duas) horas em HTPC na Unidade Educacional ou a critério do Departamento de Educação;

b) para o docente que atua nos anos iniciais do Ensino Fundamental (de 6 a 10 anos de idade), 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas semanais em atividades com alunos, 5 (cinco) horas semanais em trabalho pedagógico (HTP) na



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Unidade Educacional, e 2 (duas) horas semanais em trabalho pedagógico coletivo (HTPC) na Unidade Educacional ou a critério do Departamento de Educação, pagas em parcela destacada, de acordo com o critério fixado no § 3º. do art. 32, desta Lei Complementar;

c) para o docente que atua nos anos iniciais da Educação de Jovens e Adultos, 25 (vinte e cinco) horas semanais em atividades, sendo 20 (vinte) horas semanais em sala de aula, das quais 4 (quatro) horas diárias com aluno; 3 (três) horas semanais em trabalho pedagógico (HTP) na Unidade Educacional, 2 (duas) horas semanais em trabalho pedagógico coletivo (HTPC) na Unidade Educacional ou a critério do Departamento de Educação;

IV - Professor de Educação Básica em Área Específica atuando no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, nos anos finais: 20 (vinte) horas semanais, sendo:

a) 18 (dezoito) horas semanais em atividades com alunos;

b) 2 (duas) horas semanais em HTP na Unidade Educacional;

c) 2 (duas) horas semanais de trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC) a critério do Departamento de Educação, pagas em parcela destacada, de acordo com o critério fixado no § 3º. do art. 32, desta Lei Complementar;

d) Professores de Língua Portuguesa e Matemática 20 (vinte) horas semanais com alunos e 2 (duas) horas semanais de trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC) a critério do Departamento de Educação, pagas em parcela destacada, de acordo com o critério fixado no § 3º, do art. 32, desta Lei Complementar.

V – Professor de Educação Básica em Educação Especial a carga horária é a mesma da alínea “b” do inciso III deste artigo;

VI – Educador de Ações Pedagógicas a carga horária é a mesma do inciso “II” deste artigo.

Art. 28 As horas de trabalho pedagógico são partes integrantes da respectiva jornada de trabalho do professor, tendo por objetivo e função prioritária a formação permanente em serviço do docente da seguinte forma:

I – os Horários de Trabalhos Pedagógicos (HTP) cumpridos dentro do período escolar, são destinadas à reunião com a Coordenação Pedagógica, com os pais, acompanhamento de aulas de informática ou outras, confecção de materiais, correção de avaliações, ficar em sala de aula com alunos quando necessário, entre outras;

II - os Horários de Trabalhos Pedagógicos Coletivos (HTPC) cumpridos nas Unidades Educacionais deverão ser utilizados para desenvolvimento de planos de aula, projetos de trabalho, avaliação de trabalho escolar, organização da escola, planejamento de atividades em comum, planejamento de eventos, discussão sobre alunos, elaboração em conjunto de fichas de encaminhamento, grupo de estudos e atendimento aos pais e



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

profissionais de apoio pedagógico especializado e curso de formação educacional oferecido pelo Departamento de Educação;

III – os Horários de Trabalhos Pedagógicos Coletivos (HTPC) junto aos docentes das séries iniciais do Ensino Fundamental serão somados ao limite máximo de 8 (oito) horas mensais;

Parágrafo único. A distribuição dos HTPC's será regulamentada em regimento interno do Departamento de Educação.

Art. 29 As Unidades Educacionais deverão, ao início de cada período letivo e por ocasião do planejamento escolar, definir e encaminhar ao Departamento Municipal de Educação o plano de horas de atividades pedagógicas que será desenvolvido com os respectivos professores, mencionando datas, horários e temas a serem abordados nos encontros.

Art. 30 A jornada de trabalho dos empregos de Suporte Pedagógico e Administrativo será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o emprego de Vice-Diretor Noturno de Unidades Escolares para o período noturno que será de 25 (vinte e cinco) horas semanais com retribuição pecuniária proporcional.

§ 1º A jornada de trabalho do emprego de Pedagogo de 30 (trinta) horas semanais, ou de 40 (quarenta) horas semanais, conforme determinação do Departamento de Educação.

§ 2º Para a Equipe Diretiva (Diretor, Vice Diretor e Coordenador Pedagógico) que atua na Educação Infantil e Ensino Fundamental serão pagas em parcela destacada as HTPC realizadas com o corpo docente, conforme Anexo VII.

Art. 31 A hora de trabalho que compõe a jornada de trabalho dos Docentes, será:

I - de 60 (sessenta) minutos para os Professores de Educação Básica, Professores Específicos das primeiras séries de Ensino Fundamental e Especial (Infantil e Educação de Jovens e Adultos nas séries iniciais do Ensino Fundamental);

II - de 50 (cinquenta) minutos durante o período diurno, para os Professores de Educação Básica, nas séries finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio;

III - de 50 (cinquenta) minutos durante o período noturno para os Professores de Educação Básica e de Educação de Jovens e Adultos nas séries finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Art. 32 Os docentes sujeitos às jornadas previstas neste artigo, poderão exercer carga suplementar de trabalho.

§ 1º Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 2º O número de horas semanais da carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o número de horas prevista nas jornadas de trabalho a que se refere o art. 27 desta Lei Complementar até o limite de 40 (quarenta) horas.

§ 3º A retribuição pecuniária do titular do emprego, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho docente, correspondente ao vencimento fixado na tabela em anexo, reajustado de acordo com o reajuste dos vencimentos.

§ 4º Para efeito do cálculo de retribuição mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

§ 5º A carga suplementar de trabalho docente cessa com:

- I – o término do ano letivo fixado no calendário escolar;
- II – a assunção das classes e ou aulas por titular de emprego efetivo;
- III – o término da licença ou afastamento do titular de emprego, na hipótese de substituição.

§ 6º A média das horas prestadas mensalmente a título de carga suplementar durante o ano letivo, integrará o cálculo do 13º salário e das férias na proporção dos meses em que efetivamente houve a percepção da retribuição pecuniária.

Art. 33 Durante o intervalo de 30 (trinta) minutos no Ensino Fundamental entre as aulas reservados ao recreio dos alunos, fica assegurado ao docente, 15 (quinze) minutos consecutivos de descanso sendo que, os outros 15 (quinze) minutos, o docente estará em horário de trabalho acompanhando o recreio.

Art. 34 O Departamento de Educação expedirá normas específicas para o cumprimento das horas de trabalho pedagógico, inclusive as relacionadas com data, local e hora de sua prestação.

Art. 35 O Departamento de Educação poderá, excepcionalmente, por meio de ato administrativo, determinar horários especiais para funcionamento do curso de Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas escolas, de acordo com as necessidades das mesmas.

Art. 36 No início de cada ano proceder-se-á a escolha e atribuição de classes e aulas para o Ensino Infantil, Fundamental, Especial e Médio, e no início de cada semestre, para a Educação de Jovens e Adultos.

## **CAPÍTULO VIII DO ACÚMULO DE EMPREGOS**

Art. 37 O acúmulo de empregos remunerados será permitido para:



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

I – docente que ocupar dois empregos de docência na Rede Municipal de Ensino com modalidades de ensino distintas, concursado ou contratado, não ultrapassando 60 (sessenta) horas semanais;

II – docente que ocupar dois empregos de docência em órgãos distintos não ultrapassando 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 38 O acúmulo somente será possível quando houver compatibilidade de horário desde que os intervalos entre o término de um emprego e o início de outro forem de 01h00 (uma) hora se no mesmo município, ou em um município diverso, desde que não ultrapasse a 40 (quarenta) quilômetros de distância entre um município e outro.

Art. 39 A acumulação remunerada somente será possível para duas situações acumuláveis nos moldes do inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal, não sendo permitida a tríplice acumulação.

Art. 40 Ao integrante do Quadro do Magistério investido em mandato de vereador a acumulação remunerada será permitida, desde que provada a compatibilidade de horários.

Art. 41 As solicitações de acúmulo de emprego deverão ser protocoladas no máximo 20 (vinte) dias após o início do acúmulo do servidor, junto ao protocolo da Prefeitura, anexando a documentação que comprove o horário de trabalho de cada Unidade Educacional.

Parágrafo único. O Diretor de Educação receberá e analisará, em qualquer tempo, as solicitações de acúmulo de emprego de acordo com o previsto nesta Lei e emitirá seu parecer.

Art. 42 Se o ato decisório final for desfavorável à acumulação, o Diretor do Departamento de Educação deverá, em 30 (trinta) dias:

I – incitar o servidor a escolher um dos empregos ou funções;

II – exigir prova de que foi exonerado do outro emprego ou dispensado da outra função;

III – propor ao órgão pagador a suspensão dos vencimentos ou salário se não houver escolha e cumprimento do inciso II.

Art. 43 O não cumprimento das exigências mencionadas dentro do prazo de 30 (trinta) dias, levará o Diretor do Departamento de Educação a propor a instauração de processo administrativo.

Parágrafo único. Se ficar comprovado no processo administrativo que o servidor está acumulando de forma irregular, será instituído processo de sindicância, ouvindo-se o Chefe do Poder Executivo.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 44 O servidor, demitido ou dispensado em decorrência de acumulação irregular, não poderá exercer qualquer outro emprego ou função pública durante 3 (três) anos.

## CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS E CONCESSÕES

Art. 45 Além de outros afastamentos previstos em lei específica serão consideradas como efetivo exercício no Magistério Público Municipal as licenças:

I - para maternidade, por adoção de crianças ou de guarda judicial em conformidade com a Lei Federal;

II - por falecimento em família (ascendente e descendente, cônjuges), por um período consecutivo de 2 (dois) dias;

III - gala, por 3 (três) dias consecutivos, em razão de casamento;

IV - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, em conformidade com a Lei Federal.

Art. 46 Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada junto ao Departamento de Educação, dentro de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência do ato, atendendo o que dispõe o Decreto Municipal específico da matéria.

Art. 47 A critério do Departamento de Educação, com a concordância do chefe do Executivo, poderá ser concedida licença sem remuneração ao integrante do Quadro do Magistério para tratar de assunto de interesse particular, para qualificação profissional ou doença de familiares, neste caso, comprovado por junta médica, após 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde que não prejudique os serviços e pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º A licença que trata o “*caput*” será concedida através da suspensão do Contrato de Trabalho, sem remuneração, e demais vantagens do emprego, devendo aguardar em serviço a sua concessão.

§ 2º O integrante do Quadro do Magistério poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a Administração e reassumindo seu emprego, a qualquer tempo, antes do término do prazo original.

§ 3º Nova licença somente poderá ser concedida após o período de 4 (quatro) anos do término ou cessação da anterior.

§ 4º Para qualificação profissional do integrante do Quadro do Magistério na especialização em nível de pós-graduação (*lato e stricto sensu*) sem remuneração e demais vantagens do emprego com base no “*caput*” deste artigo.



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 48 Não serão considerados como efetivo exercício no Magistério Público Municipal os casos de:

- I - suspensão de Contrato de Trabalho;
- II - as faltas não abonadas;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - afastamento para o exercício de atividades não correlatas ao Magistério.
- V - afastamento pelo INSS;
- VI - afastamento sem remuneração;
- VII - afastamento para readaptação.

Art. 49 O integrante do Quadro do Magistério licenciado por motivo de doença é obrigado a reassumir o exercício se considerado apto em inspeção médica.

Art. 50 Durante o período de licença por motivo de doença, o integrante do Quadro do Magistério não poderá dedicar-se a nenhuma atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser demitido por abandono de emprego, caso não reassuma sua função dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 51 A integrante do Quadro do Magistério lactente, terá direito, durante a jornada de trabalho, em conformidade com a Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), a amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses.

Art. 52 O integrante do Quadro do Magistério que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente de trabalho ou doença profissional, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com a sua situação, obedecidos os critérios do capítulo VI desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO X DOS AFASTAMENTOS E FÉRIAS**

Art. 53 O integrante do Quadro do Magistério poderá ser afastado do exercício do emprego, respeitando-se o interesse da Administração Municipal, para os seguintes fins:

- I - designação para exercer função ou emprego de confiança;
- II - para desenvolver junto ao Departamento de Educação, projetos de capacitação e formação continuada aos docentes da Rede Municipal de Mogi Mirim, na função de Encarregado;





GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL.

III - exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério, em funções previstas pelas unidades municipais.

§ 1º Os afastamentos referidos no inciso I e II deste artigo serão concedidos sem prejuízo da remuneração e das demais vantagens do emprego, devendo o integrante do Quadro do Magistério cumprir o regime de trabalho semanal da função que vier a ocupar.

§ 2º Consideram-se atribuições inerentes às do Magistério aquelas que são próprias do emprego e do Quadro do Magistério.

§ 3º Consideram-se atribuições inerentes às do Magistério aquelas relacionadas com a Docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão e orientação educacional, capacitação de docentes, especialistas de educação, direção e assessoramento e assistência técnica, exercidas em unidades e/ou setores do Departamento de Educação.

Art. 54 O integrante do Quadro do Magistério gozará de férias anualmente de acordo com a legislação vigente.

§ 1º É proibido levar à conta de férias a compensação de qualquer falta ao trabalho.

§ 2º Durante as férias o integrante do Quadro do Magistério terá direito a todas as vantagens como se estivesse em exercício.

Art. 55 O integrante do Quadro do Magistério com exercício na unidade escolar, além das férias regulamentares, poderá ser dispensado durante o período de recesso escolar de julho e dezembro, conforme calendário expedido pelo Departamento de Educação, sem prejuízo de seu salário.

Parágrafo único. O integrante do Quadro do Magistério terá direito a recesso mencionado no "caput" deste artigo de 15 (quinze) dias no ano, de acordo com o calendário da unidade escolar em que trabalha.

## **CAPÍTULO XI DA REFERÊNCIA SALARIAL**

Art. 56 O Magistério Público Municipal terá estabelecido para cada grupo de empregos uma referência salarial respectiva, conforme tabela constante do Anexo VI desta Lei Complementar, devendo estar explicitamente inclusa na política de empregos e salários da administração municipal.

## **CAPÍTULO XII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

### **Seção I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 57 Evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos Servidores do Magistério, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, habilitações acadêmicas obtidas em grau superior de ensino, avaliação de desempenho funcional, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Parágrafo único. A evolução funcional prevista no “caput” deste artigo se aplica à todos os empregos de provimento efetivo do Quadro do Magistério.

Art. 58 Os servidores mencionados no art. 57 desta Lei Complementar concorrerão na forma e nas condições previstas nesta Lei à promoção, que é vinculada à disponibilidade financeira e previsão orçamentária específica.

## **Seção II Da Promoção**

Art. 59 A promoção consiste na passagem do titular de emprego do Magistério ao grau imediatamente superior na mesma referência do emprego no qual é titular.

Parágrafo único. A promoção do titular de emprego do Magistério far-se-á obedecendo ao critério de merecimento por meio da progressão normal.

Art. 60 O merecimento (progressão normal) é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente e eficaz das atribuições que lhe são cometidas e auferidas por avaliação periódica de desempenho.

Art. 61 A avaliação de desempenho funcional será processada anualmente e a promoção será atribuída a cada 4 (quatro) anos, observado o contido no art. 57, obedecendo-se os seguintes parâmetros:

I - o processo de avaliação se dará sempre no último bimestre de cada exercício;

II - os direitos e vantagens decorrentes da promoção (progressão normal) serão percebidos a partir de um ano da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo computar-se-á, tão somente o tempo de efetivo exercício, não se considerando as avaliações de servidores afastados ou licenciados de seu emprego por período superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou intercalados, mesmo que considerados de efetivo exercício, exceto o afastamento previsto no art. 67 desta Lei Complementar.

Art. 62 O merecimento (progressão normal) do profissional de Magistério resultará da soma de pontos, Anexo V, para a progressão normal.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§1º Os pontos referem-se às condições de eficiência e eficácia no desempenho de suas funções ocorridas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício do ano letivo e serão apurados, por meio de fatores (indicadores), nos termos do Anexo V.

§ 2º O Anexo V é constituído de 5 (cinco) formulários distintos (A, B, C, D e E) para avaliação funcional de Educador Infantil, Docente, Coordenador Pedagógico, Diretor/Vice-Diretor, Vice-diretor Noturno, Agente de Administração Educacional I e Agente de Administração Educacional II, respectivamente.

§ 3º O merecimento (progressão normal) do profissional de Magistério mencionado no “caput” deste artigo se dará quando o avaliado atingir pelo menos 70% (setenta por cento) da pontuação total dos indicadores mencionados no Anexo V (A, B, C, D e E) nas quatro avaliações.

§ 4º O período de 4 (quatro) anos para progressão mencionado no § 3º deste artigo será reduzido para 3 (três) anos quando a quantidade de servidores municipais admitidos após a publicação desta Lei atingir 40% (quarenta por cento) do total do quadro efetivo.

§ 5º O período de 3 (três) anos para progressão mencionado no § 3º deste artigo será reduzido para 2 (dois) anos quando a quantidade de servidores municipais admitidos após a publicação desta Lei atingir 60% (sessenta por cento) do total do quadro efetivo.

Art. 63 A avaliação de desempenho funcional dos membros do Quadro do Magistério será realizada pela chefia, mas em conjunto com a equipe de trabalho conforme indicação na ficha de desempenho funcional.

Art. 64 Ficará sujeito a instauração de sindicância e de processo administrativo do serviço público em conformidade com o inciso III, § 1º, do art. 41, da Constituição Federal, o profissional de Magistério que obtiver em 3 (três) avaliações consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas num período de 7 (sete) anos, desempenho com pontuação inferior à metade do maior total possível.

§ 1º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 2º A Comissão de Avaliação encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Lei Municipal nº 4.169/06 que decidirá sobre a exoneração do servidor avaliado.

Art. 65 O período em que o servidor titular de emprego estiver afastado para exercer emprego em comissão ou função de confiança no município, será contado como de efetivo exercício para os fins deste capítulo e sua avaliação, neste período, reportar-se-á ao seu desempenho no exercício do emprego em comissão ou função de confiança.



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 66 Todos os procedimentos administrativos e demais normas relativas à promoção serão estabelecidos em regulamento, que poderá, inclusive, fixar percentual e quantitativos de vagas para promoção, de acordo com a previsão orçamentária.

## **CAPÍTULO XIII DO TREINAMENTO DO SERVIDOR**

Art. 67 Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 68 O treinamento será de 2 (dois) tipos:

I – de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;

II – de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;

c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

## **CAPÍTULO XIV DOS DIREITOS E DOS DEVERES**

### **Seção I Dos Direitos**

Art. 69 Além dos direitos previstos em outras normas legais, o integrante do Quadro do Magistério fará jus a:



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL.

I - ter a seu alcance informações educacionais, material didático e outros instrumentos, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação atualizada, especialização profissional, congressos, palestras e outros eventos relacionados à área de atuação, à juízo da autoridade superior;

III - para qualificação profissional do integrante do Quadro do Magistério na área de atuação, será concedida licença de 3 (três) dias consecutivos por semestre sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do emprego, devendo o servidor protocolar o interesse, justificando a participação e anexando o material de divulgação do evento, no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência para análise e parecer da Direção do Departamento de Educação;

IV - dispor no ambiente de trabalho de instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência suas funções;

V - ter liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos do Departamento de Educação, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum, respeitando os princípios gerais que norteiam a ação educativa no Município;

VI - ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

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

VIII - receber, através dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;

IX - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

X - O servidor integrante do Quadro do Magistério terá direito a 15 (quinze) minutos de descanso por período.

## **Seção II Dos Deveres**

Art. 70 O integrante do Quadro do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional e, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

I - conhecer e respeitar as leis a que está sujeito;



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- II - preservar o princípio, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;
- IV - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI - manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- VIII - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- IX - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia em seu aprendizado;
- X - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XI - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração municipal;
- XIII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem;
- XIV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XV - manter a chefia informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;
- XVI - buscar o constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais;



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

XVII - impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

Parágrafo único. Constitui falta grave do integrante do Quadro do Magistério, impedir que o aluno participe das atividades escolares, em razão de qualquer carência material.

## **CAPÍTULO XV DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL**

Art. 71 A gestão democrática do ensino público municipal será desenvolvida, mediante a organização dos Conselhos de Escolas em cada uma das unidades escolares mantidas pelo Município de Mogi Mirim.

§ 1º Os Conselhos de Escola deverão contar com a representação de pais e responsáveis pelos alunos, de docentes e de outros profissionais que atuam na unidade escolar e terá natureza deliberativa e consultiva.

§ 2º A composição, atribuições e a forma de escolha dos integrantes do Conselho de Escola serão fixadas em regulamento.

## **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 72 Fica assegurado ao integrante do Quadro do Magistério o direito à participação em todos os órgãos deliberativos previstos nos regimentos internos da Rede Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Semana de Planejamento, o Sistema de Treinamento e Formação dos Servidor de Magistério e Comissão de Avaliação de Desempenho serão implementadas por regulamento do Departamento de Educação.

Art. 73 As vantagens e concessões previstas neste Estatuto não implicam prejuízo das demais concedidas a todos os servidores públicos municipais.

Art. 74 Para o ingresso, atribuição, remoção, substituição e outros, não será computado o tempo de serviço liquidado para concessão de aposentadoria, seja INSS, Estado ou qualquer outro.

Parágrafo único. Para a contagem de tempo, será considerado a situação do servidor, no ato da inscrição para o ingresso, atribuição, remoção, substituição, outros.

Art. 75 A partir da vigência desta Lei, os atuais servidores terão seus empregos reenquadrados de acordo com as nomenclaturas fixadas no art. 7º, levando-se em conta as atribuições efetivamente exercidas e observado os Anexo III e IV.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 1º Os atuais ocupantes dos empregos do Quadro Geral de Servidores de Auxiliar de Creche, Assistente de Creche, Atendente de Creche e Recreacionista extintos na vacância, poderão ser reenquadrados da seguinte forma:

a) se possuírem a formação exigida na conformidade do art. 9º desta Lei serão reenquadrados na denominação e vencimento dos empregos correlatos de Educador Infantil, Agente de Administração Educacional II, Agente de Administração Educacional I e Educador de Ações Pedagógicas;

b) se não possuírem a formação exigida na conformidade do art. 9º, desta Lei, terão o prazo estabelecido no parágrafo único do mesmo artigo para sua formação, tendo adquirido a formação necessária poderão pleitear junto ao Protocolo o reenquadramento;

c) se não possuírem a formação exigida na conformidade do art. 9º, desta Lei, e não a comprovarem no prazo estabelecido no parágrafo único do mesmo artigo, se manterão no emprego de origem, até a vacância;

§ 2º O servidor mencionado na alínea “a” do § 1º deste art. 75 deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias consecutivos da vigência desta Lei junto ao setor de protocolo do Município a formação exigida para o reenquadramento.

§ 3º Os atuais ocupantes do emprego de Recreacionista poderão optar, dentro de 10 (dez) dias da vigência desta Lei junto ao Protocolo Municipal, e serão reenquadrados com os vencimentos e carga horária estabelecidos para o emprego de Educador de Ações Pedagógicas desde que possuem a formação exigida no concurso de Recreacionista.

§ 4º Os atuais ocupantes do emprego de Pedagogo (30h/sem) poderão optar, dentro de 10 (dez) dias da vigência desta Lei junto ao Protocolo Municipal, a anuência para cumprir a carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, sendo reenquadrados no emprego de Pedagogo com o respectivo vencimento, ou a recusa do mesmo.

§ 5º Os atuais ocupantes do emprego de Professor de Educação Básica – I, poderão optar, dentro de 10 (dez) dias consecutivos da vigência desta Lei, no protocolo Municipal, a anuência para cumprir a carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo reenquadrados no emprego de Professor de Educação Básica com o respectivo vencimento, ou a recusa do mesmo.

§ 6º Os servidores mencionados no parágrafo anterior que não fizerem a opção, ficarão à disposição do Departamento de Educação para desenvolverem suas atividades nos CEMPI's (Centro de Educação Municipal da Primeira Infância).

Art. 76 Fica o Poder Executivo autorizado criar, promover e organizar o Centro Municipal de Educação Inclusiva, vinculado ao Departamento de Educação do Município, destinado ao atendimento educacional aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais.

§ 1º O Centro referido no “caput” deste artigo será integrado por profissionais da área de Educação habilitados, juntamente a equipe multidisciplinar.





GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

§ 2º O Centro Municipal de Educação Inclusiva terá uma equipe diretiva composta de um Diretor Encarregado, um Vice-Diretor Encarregado e um Coordenador Pedagógico Encarregado e/ou Pedagogo Encarregado, cujos ocupantes serão servidores do Quadro Efetivo de Magistério Municipal de Mogi Mirim, com habilitação em Administração Escolar e com formação específica na área de Educação Especial (graduação e ou pós-graduação), mediante avaliação de projetos técnicos/pedagógicos apresentados conjuntamente (Pedagogo, Coordenador Pedagógico, Vice-Diretor e Diretor) pelos candidatos à vaga, que serão avaliados por uma comissão formada por membros do Conselho de Educação e Conselho de Educação Especial.

§ 3º O corpo docente que atuar nesta unidade seguirá os mesmos critérios de seleção do § 2º.

§ 4º Os salários da equipe diretiva serão equivalentes aos salários da Rede Municipal, acrescidos da Função Gratificada (FG), conforme o Anexo VII.

§ 5º Os empregos de Psicólogo Educacional, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Assistente Social Educacional e Fonoaudiólogo, serão providenciados com as condições e quantitativos no Quadro Geral de Servidores do Município.

§ 6º As providências para a implantação do Centro Municipal de Educação Inclusiva referido neste artigo serão estabelecidos em Regimento Interno do Departamento de Educação.

Art. 77 As Unidades Escolares de Educação Infantil serão agrupadas em um único setor a emprego de uma equipe diretiva.

Parágrafo único. As regras estabelecidas para o agrupamento das Unidades Escolares serão definidas em Regimento Interno do Departamento de Educação.

Art. 78 Aplicam-se aos integrantes do Quadro do Magistério, no que couberem, as disposições constantes da Lei Municipal que trata do Quadro Geral de Servidores da Prefeitura de Mogi Mirim.

Art. 79 A partir da vigência desta Lei, todo servidor que estiver recebendo as vantagens pessoais a título de biênio, quinquênio e sexta parte, o salário será pago em parcela fixa e variável da seguinte forma:

I - Parte fixa: o padrão inicial do seu emprego após o reenquadramento;

II - Parte variável: a soma das vantagens pessoais mencionados no "caput" deste artigo.

Parágrafo único. Todo servidor será reenquadrado no grau inicial da classe de seu emprego.



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

Art. 80 O "Dia do Professor"- 15 de outubro - é considerado ponto facultativo e será solenemente comemorado em todas as Escolas Municipais.

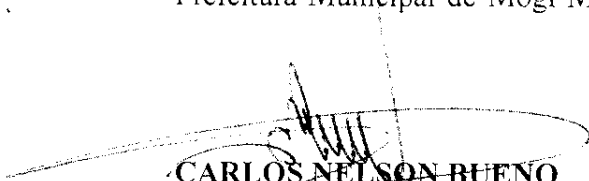
Art. 81 Fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar atos regulamentares, necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 82 As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 83 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 1º de janeiro de 2007.

Art. 84 Revogam-se as Leis Complementar nºs 017/93; 024/94; 094/00; 095/00; 101/01; 110/01; 113/01; 126/01; 132/02; 136/02; 138/02; 140/02; 142/02; 143/02; 147/02; 148/02; 153/02; 156/02; 158/03; 164/03; 165/03; 166/03; 167/03; 168/03; 173/04; 184/05; 191/05; 196/05 e 201/06.

Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, 27 de dezembro de 2006.

  
**CARLOS NELSON BUENO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

ANEXO I  
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	REF.	QUANT.	DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	CARG. HOR.	CLASSE
				30	Agente de Administração Educacional I	Agente de Administração Educacional I	40 h/sem.	A.3/SP
				30	Agente de Administração Educacional II	Agente de Administração Educacional II	40 h/sem.	A.5/SP
20	Coordenador Pedagógico	40 h/sem.	40 a 58	40	Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico	40 h/sem.	A.11/SP
20	Vice-Diretor de Escola	40 h/sem.	48 a 66	40	Vice-Diretor de Escola	Vice-Diretor de Escola	40 h/sem.	A.13/SP
				20	Vice-Diretor de Escola Noturno	Vice-Diretor de escola	25 h/sem.	A.9/SP
20	Diretor de Escola	40 h/sem.	49 a 67	40	Diretor de Escola	Diretor de Escola	40 h/sem.	A.14/SP
				100	Educador Infantil	Educador Infantil	40 h/sem.	A.1/SP
04	Monitor de Alfabetização Adulta	20 h/sem.	06 a 23	-	-	-	-	A.1/DO
05	Monitor de Ensino Profissionalizante	-	06 a 23	-	-	-	-	-
20	Pedagogo	40 h/sem.	36 a 53	20	Pedagogo	Pedagogo	40 h/sem.	A.11/SP
2	Pedagogo	30 h/sem.	29 a 46	-	-	-	-	A.7/SP
				4	Encarregado do CEME1	Encarregado	40 h/sem.	FG
				8	Encarregado Pedagógico	Encarregado	40 h/sem.	FG
10	Prof. de Alunos com Def. Mental	25 h/sem.	22 a 39	30	Prof. De Educação Básica em Educação Especial	Prof. De Educação Básica em Educação Especial - DM	25 h/sem.	A.8/DO
3	Prof. de Alunos com Def. Visual	25 h/sem.	22 a 39	15	Prof. De Educação Básica em Educação Especial	Prof. De Educação Básica em Educação Especial - DV	25 h/sem.	A.8/DO
5	Prof. Educação Básico em Def. Auditiva	25 h/sem.	22 a 39	15	Prof. De Educação Básica em Educação Especial	Prof. De Educação Básica em Educação Especial - DA	25 h/sem.	A.8/DO
10	Prof. de Ciências	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. Ciências	20 h/sem.	A.6/DO
29	Prof. de Educação Física	20 h/sem.	19 a 36	50	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Educação Física	20 h/sem.	A.6/DO
10	Prof. de Geografia	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Geografia	20 h/sem.	A.6/DO
10	Prof. de História	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De História	20 h/sem.	A.6/DO
10	Prof. de Matemática	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Matemática	20 h/sem.	A.6/DO
04	Professor de Língua Portuguesa	20 h/sem.	10 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. De Língua Portuguesa	20 h/sem.	A.6/DO
15	Prof. de Artes Plásticas	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. de Artes Plásticas	20 h/sem.	A.6/DO
20	Prof. de Inglês	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof. De Educação Básica em Área Específica	Prof. de Inglês	20 h/sem.	A.6/DO
20	Prof. de Informática	20 h/sem.	10 a 28	-	-	-	-	-
01	Professor de Informática	20 h/sem.	19 a 36	40	Prof de Educação Básica em Área Específica	Professor de Informática	20 h/sem.	A.6/DO
200	Prof. De Educação Básica I	20 h/sem.	16 a 33	100	Prof. de Educação Básica	Prof. de Educação Básica I	20 h/sem.	A.5/DO
200	Prof. de Educação Básica II	25 h/sem.	22 a 40	500	Prof. De Educação Básica	Prof. De Educação Básica	25 h/sem.	A.8/DO
20	Recreacionista	40 h/sem.	22 a 39	40	Educador de Ações Pedagógicas	Educador de Ações Pedagógicas	40 h/sem.	A.7/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
Estado de São Paulo

ANEXO II  
EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
A.3/SP	Agente de Administração Educacional I	30	Agente de Administração Educacional I	40 h/sem.
A.5/SP	Agente de Administração Educacional II	30	Agente de Administração Educacional II	40 h/sem.
A.11/SP	Pedagogo	20	Pedagogo	40 h/sem.
A.7/SP	Pedagogo	1	Pedagogo	30 h/sem.
A.11/SP	Coordenador Pedagógico	40	Coordenador Pedagógico	40 h/sem.
A.14/SP	Diretor de Escola	40	Diretor de Escola	40 h/sem.
A.1/DO	Monitor de Alfabetização de Adultos	3	Monitor de Alfabetização de Adultos	20h/sem.
A.1/SP	Educador Infantil	100	Educador Infantil	40 h/sem.
A.7/SP	Educador Recreacionista	40	Educador de Ações Pedagógicas	40 h/sem.
A.5/DO	Professor de Educação Básica I	100	Professor de Educação Básica I	20 h/sem.
A.8/DO	Professor de Educação Básica	600	Professor de Educação Básica	25 h/sem.
A.8/DO	Professor de Educação Básica em Educação Especial	100	Professor de Educação Básica em Educação Especial	25 h/sem.
A.6/DO	Professor de Educação Básica em Área Específica	40	Professor de Artes Plástica	20 h/sem.
		40	Professor de Inglês	
		40	Professor de Ciências	
		40	Professor de Informática	
		50	Professor de Educação Física	
		40	Professor de Geografia	
		40	Professor de História	
		40	Professor de Matemática	
40	Professor de Língua Portuguesa			
A.13/SP	Vice-Diretor de Escola	40	Vice-Diretor de Escola	40 h/sem.
A.9/SP	Vice-Diretor de Escola Noturno	20	Vice-Diretor de Escola	25 h/sem.



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº \_\_\_\_\_

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

FOLHA Nº \_\_\_\_\_

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO III

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DE DOCÊNCIA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO**

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Área de atuação classes infantil e séries iniciais do ensino fundamental, regular ou jovens e adultos: Ministra aulas das matérias que compõem os conteúdos de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, no ensino infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades visando proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social, enfocando ainda conceitos de cidadania

Área de atuação: classes de séries finais do ensino fundamental, regular ou jovens e adultos e ensino médio: Ministra aulas em cursos de ensino fundamental nas séries finais e médio, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes as disciplinas que compõe a grade curricular, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo trabalhos de pesquisa.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Área de atuação educação especial: Promove a educação de crianças portadoras de necessidades educativas especiais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino estimulando a integração e a inclusão social, além da realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM ÁREA ESPECÍFICA**

Área de atuação nas séries iniciais do Ensino Fundamental Regular ou Jovens e Adultos: Ministra aulas das disciplinas específicas.

#### **MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS**

Área de atuação: auxiliar o professor de Educação de Jovens e Adultos. (em vacância)



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO

#### **PEDAGOGO:**

Área de atuação: nos Centros Educacionais Municipais da Primeira Infância, coordenando e orientando as atividades pedagógicas.

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO:**

Coordena, planeja e supervisiona as equipes de supervisão técnica, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, objetivos, metodologias junto ao processo educativo, estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos, além de fornecer subsídios pedagógicos para manter o projeto político-pedagógico da Unidade Educacional e do Departamento de Educação.

#### **DIRETOR DE ESCOLA:**

Dirige estabelecimento de ensino de 1º e 2º graus e/ou pré-escolar e especial, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Construir, organizar, informar e aplicar o projeto político pedagógico.

#### **VICE-DIRETOR:**

Assessora o Diretor da unidade escolar nas questões administrativas, financeiras, pedagógicas, elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.

#### **VICE-DIRETOR NOTURNO:**

Assessora o Diretor da unidade escolar nas questões administrativas, financeiras, pedagógicas elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão no período noturno.

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL I:** auxiliar do Agente de Administração Educacional II, no suporte administrativo e pedagógico nos Centros Educacionais Municipal da Primeira Infância – CEMPI's.

**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL II:** responsável pelo suporte administrativo e pedagógico nos Centros Educacionais Municipais da Primeira Infância – CEMPI's.

#### **EDUCADOR INFANTIL:**

Área de atuação educação infantil: Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças de 4 meses a 3 anos e 11 meses a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolvimento físico, mental, emocional e social dos educandos em idade pré-escolar:

#### **EDUCADOR DE AÇÕES PEDAGÓGICAS**

Área de atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e nos Projetos sócio-educativos: Organiza e promove atividades educativas de caráter lúdico e cultural, utilizando todos os tipos de linguagem e expressão: corporal [brincadeiras, imitações, dramatizações, dança, jogos]; gráfica e plástica [desenhos, pinturas, colagens, modelagens]; musical [música, canto]; verbal oral [explicações, argumentos, discussões, troca de idéias, contar histórias, teatro, jornal falado]; verbal escrita [produção de diferentes gêneros textuais em usos sociais, como cartas, bilhetes, poesias, narrativas, relatórios]. Visa superar as barreiras culturais das crianças de famílias de baixa renda, necessárias para o reforço da aprendizagem da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático.



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**ANEXO V - A**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO - ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REG. \_\_\_\_\_

VÍNCULO \_\_\_\_\_

ADMISSÃO \_\_\_\_\_

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
01. <u>Conhecimento Teórico</u> (desenvolvimento humano, aprendizagem e didáticas)	Coordenador Pedagógico	Resiste à atualização e/ou não se mostra atualizado.	É atualizado e isso se reflete em constante aperfeiçoamento de sua prática pedagógica.	Demonstra atualização de conhecimentos mas não transforma sua prática pedagógica	0.0      1.0      0.5
02. <u>Prática Pedagógica</u> (metodos, técnicas e linguagem empregados em sala de aula)	Coordenador Pedagógico	Plenamente adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem - tal como indicada nas Diretrizes Curriculares do D.Ed	Inadequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem; desvinculada das Diretrizes Curriculares do D.Ed	Poderia ser melhor adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem, deve entrar em maior consonância com as Diretrizes Curriculares do D.Ed	1.0      0.0      0.5
03. <u>Recursos utilizados em aulas</u> (vivências e experiências, atividades corporais, materiais concretos, jogos, atividades lúdicas e dinâmicas, atividades de raciocínio)	Coordenador Pedagógico	Às vezes	Raramente	Sempre	0.5      0.0      1.0
04. <u>Planejamento do Professor</u> (riqueza e articulação)	Coordenador Pedagógico	Insuficiência de atividades e experiências enriquecedoras, para um bom aprendizado	É rico em atividades e experiências; diversificado e bem articulado.	Poderia ser mais enriquecido e diversificado; pouco articulado internamente	0.0      1.0      0.5
05. <u>Planejamento do Professor</u> (coerência com a prática pedagógica)	Coordenador Pedagógico	Faz um bom planejamento e sua prática mantém coerência com ele.	Faz um bom planejamento, porém, a sua prática nem sempre é coerente com ele.	Tem a prática coerente com o planejamento, porém, não faz um bom planejamento; ou, faz um bom planejamento, porém as aulas são desvinculadas dele.	1.0      0.5      0.0
06. <u>Relacionamento Professor - Aluno</u> (disciplina)	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Tenta manter disciplina através de gritos, coações, castigos; ou, ausência de disciplina.	Consegue manter disciplina, através do desenvolvimento da autonomia dos alunos.	Consegue manter disciplina, baseada na imposição de ordens.	0.0      1.0      0.5
07. <u>Relacionamento Professor - Aluno</u> (afetividade)	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Procura demonstrar afeto e respeito, porém, não com muita profundidade ou constância (às vezes, esquece de dar atenção concentrada ao aluno; nem sempre percebe ou consegue suprir as necessidades afetivas dos alunos)	Tem dificuldades em estabelecer relações de afeto e respeito recíprocas com os alunos. Tem dificuldades em perceber as necessidades afetivas e humanas dos alunos e de acolhê-los.	Demonstra afeto e respeito, de forma genuína, profunda e constante, através de atitudes de: - interesse - compreensão - acolhimento - atenção - toques físicos e olhares.	0.5      0.0      1.0
08. <u>Relacionamento Professor - Aluno</u> (cortesia)	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário; usa expressões de cortesia e regras de boa	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com os alunos.	Freqüentemente usa expressões de descortesia e linguagem (ou tom de voz) desrespeitoso; usa expressões preconceituosas; expõe alunos a situações	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

GABINETE DO PREFEITO

		educação: usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de preconceitos. <b>1.0</b>	DO DE SÃO PAULO - <b>0.5</b>	constantes. <b>0.0</b>
09. <u>Relacionamento no ambiente de trabalho</u>	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Demonstra atitudes genuínas de respeito e consideração com os colegas; é solidário e cooperativo. <b>1.0</b>	Às vezes, não mantém o padrão de respeito, consideração e solidariedade com os colegas. <b>0.5</b>	Freqüentemente, comporta-se de maneira desrespeitosa e descortês com os colegas e/ou tem dificuldades para ser solidário e cooperativo. <b>0.0</b>
10. <u>Participação e envolvimento com o aluno, com a escola e com a comunidade escolar</u>	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Demonstra descomprometimento na hora de agir. <b>1.0</b>	Busca obter melhores resultados de forma ativa, interessada e comprometida. <b>0.5</b>	Mostra-se parcialmente interessado e comprometido com os resultados. <b>0.0</b>
11. <u>Cumprimento dos deveres funcionais</u> - solicitações do DEEd - diário de classe - assinatura ponto	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor - Secretário	Cumprir com correção e pontualidade. <b>1.0</b>	Geralmente, cumprir com atrasos, incorreções; ou, não cumprir. <b>0.0</b>	Cumprir com correção e/ou pontualidade razoáveis. <b>0.5</b>
12. <u>Assiduidade e participação nas HTPCs</u>	- Secretária	80% a 89% de assiduidade. <b>0.5</b>	90% a 100% de assiduidade. <b>1.0</b>	Até 79% de assiduidade. <b>0.0</b>
13. <u>Recebimento de advertências</u>	- Diretor	Recebeu advertência (verbal ou por escrito). <b>0.0</b>	Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência. <b>0.5</b>	Não recebeu advertência nem notificação durante o ano. <b>1.0</b>
14. <u>Avaliação do desempenho dos alunos; encaminhamentos, quando necessário</u>	- Coordenador Pedagógico	Avalia superficialmente, mantém imagens estereotipadas dos alunos; esquiva-se de encaminhamentos. <b>0.0</b>	Um tanto impreciso e/ou superficial; não percebe bem a evolução do desenvolvimento do aluno; emite relatórios pouco coerentes. <b>0.5</b>	Demonstra conhecimento dos alunos; percebe progressos; mostra imparcialidade nas informações que fornece. <b>1.0</b>
15. <u>Comunicação oral e escrita</u>	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Expressa-se oralmente com relativa clareza e correção; texto escrito e letra razoáveis. <b>0.0</b>	Expressa-se oralmente com clareza e correção; texto escrito bem estruturado; boa letra. <b>1.0</b>	Expressão oral e escrita insuficiente. <b>0.0</b>
<b>Total de pontos</b>				

**Diretor:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Vice-diretor:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Coordenador Pedagógico:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Secretário:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Professor:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





CABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº \_\_\_\_\_

FOLHA Nº \_\_\_\_\_

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO V – B AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL EDUCADOR INFANTIL

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REG. \_\_\_\_\_

VÍNCULO \_\_\_\_\_

ADMISSÃO \_\_\_\_\_

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
01. <u>Conhecimento Teórico</u> (desenvolvimento humano, aprendizagem e didáticas)	Coordenador Pedagógico	Resiste à atualização c/ou não se mostra atualizado.	É atualizado e isso se reflete em constante aperfeiçoamento de sua prática pedagógica.	Demonstra atualização de conhecimentos mas não transforma sua prática pedagógica	0.0      1.0      0.5
02. <u>Prática Pedagógica</u> (métodos, técnicas e linguagem empregados em sala de aula)	Coordenador Pedagógico	Plenamente adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem – tal como indicada nas Diretrizes Curriculares do D.Ed	Inadequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem; desvinculada das Diretrizes Curriculares do D.Ed	Poderia ser melhor adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem, deve entrar em maior consonância com as Diretrizes Curriculares do D.Ed	1.0      0.0      0.5
<u>Recursos utilizados em aulas</u> (vivências e experiências, atividades corporais, materiais concretos, jogos, atividades lúdicas e dinâmicas, atividades de raciocínio)	Coordenador Pedagógico	Às vezes	Raramente	Sempre	0.5      0.0      1.0
04. <u>Planejamento do trabalho do Educador Infantil</u> (riqueza e articulação)	Coordenador Pedagógico	Insuficiência de atividades e experiências enriquecedoras, para um bom aprendizado	É rico em atividades e experiências; diversificado e bem articulado.	Poderia ser mais enriquecido e diversificado; pouco articulado internamente	0.0      1.0      0.5
05. <u>Planejamento do trabalho do Educador Infantil</u> (coerência com a prática pedagógica)	Coordenador Pedagógico	Faz um bom planejamento e sua prática mantém coerência com ele.	Faz um bom planejamento, porém, a sua prática nem sempre é coerente com ele.	Tem a prática coerente com o planejamento, porém, não faz um bom planejamento; ou, faz um bom planejamento, porém as aulas são	0.0      1.0      0.5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

CABINETE DO PREFEITO				
06. <u>Relacionamento do Educador Infantil com o aluno (disciplina)</u>	- Coordenador Pedagógico - Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional II	Tenta manter disciplina através de gritos, coerções, castigos; ou, ausência de disciplina.	Consegue manter disciplina, através do desenvolvimento da autonomia dos alunos.	Consegue manter disciplina, baseada na imposição de ordens.
07. <u>Relacionamento do Educador Infantil com Aluno (afetividade)</u>	- Coordenador Pedagógico - Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional I	Procura demonstrar afeto e respeito, porém, não com muita profundidade ou constância (às vezes, esquece de dar atenção concentrada ao aluno; nem sempre percebe ou consegue suprir as necessidades afetivas dos alunos)	Tem dificuldades em estabelecer relações de afeto e respeito recíprocas com os alunos. Tem dificuldades em perceber as necessidades afetivas e humanas dos alunos e de acolhê-los.	Demonstra afeto e respeito, de forma genuína, profunda e constante, através de atitudes de: - interesse - compreensão - aceitação - acolhimento - atenção - toques físicos e olhares.
08. <u>Relacionamento do Educador Infantil com o aluno (cortesia)</u>	- Coordenador Pedagógico - Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional III	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário; usa expressões de cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de preconceitos.	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com os alunos.	Frequentemente usa expressões de descortesia e linguagem desrespeitoso; usa expressões preconceituosas; expõe alunos a situações constrangedoras.
09. <u>Relacionamento no ambiente de trabalho</u>	- Coordenador Pedagógico - Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional II	Demonstra atitudes genuínas de respeito e consideração com os colegas; é solidário e cooperativo	As vezes, não mantém o padrão de respeito, consideração e solidariedade com os colegas	Frequentemente, comporta-se de maneira desrespeitosa e descortês com os colegas e/ou tem dificuldades para ser solidário e cooperativo.
10. <u>Participação e envolvimento com o aluno, com a escola e com a comunidade escolar</u>	- Coordenador Pedagógico - Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional II	Demonstra descomprometimento na hora de agir	Busca obter melhores resultados de forma ativa, interessada e comprometida	Mostra-se parcialmente interessado e comprometido com os resultados.
11. <u>Cumprimento dos deveres funcionais</u> - solicitações do DED - relatórios	- Coordenador Pedagógico - Agente de Administração	Cumpre com correção e pontualidade	Geralmente, cumpre com atrasos, incorreções; ou, não cumpre.	Cumpre com correção e/ou pontualidade razoáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO - assinatura ponto	Educacional I - Agente de Administração Educacional I				
		<b>1.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.5</b>	
12. <u>Assiduidade e participação nas reuniões</u>	- Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional II	80% a 89% de assiduidade	90% a 100% de assiduidade	Até 79% de assiduidade	
		<b>0.5</b>	<b>1.0</b>	<b>0.0</b>	
13. <u>Recebimento de advertências</u>	- Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional II	Recebeu advertência (verbal ou por escrito)	Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência	Não recebeu advertência nem notificação durante o ano	
		<b>0.0</b>	<b>0.5</b>	<b>1.0</b>	
14. <u>Avaliação do desempenho dos alunos; encaminhamentos, quando necessário</u>	- Coordenador Pedagógico	Avalia superficialmente, mantém imagens estereotipadas dos alunos; esquiva-se de encaminhamentos	Um tanto impreciso e/ou superficial; não percebe bem a evolução do desenvolvimento do aluno; emite relatórios pouco coerentes	Demonstra conhecimento dos alunos; percebe progressos; mostra imparcialidade nas informações que fornece	
		<b>0.0</b>	<b>0.5</b>	<b>1.0</b>	
15. <u>Comunicação oral e escrita</u>	- Coordenador Pedagógico - Agente de Administração Educacional I - Agente de Administração Educacional II	Expressa-se oralmente com relativa clareza e correção; texto escrito e letra razoáveis	Expressa-se oralmente com clareza e correção; texto escrito bem estruturado; boa letra	Expressão oral e escrita insuficiente	
		<b>0.0</b>	<b>1.0</b>	<b>0.0</b>	
				Total de pontos	

**Agente de Administração Educacional II**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Agente de Administração Educacional I**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Coordenador Pedagógico:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Educador Infantil**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V - C**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO**  
**COORDENADORES PEDAGÓGICOS E PEDAGOGO**

NOME: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_  
 LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
 PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REG. \_\_\_\_\_  
 VÍNCULO \_\_\_\_\_  
 ADMISSÃO \_\_\_\_\_

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
<b>1. CONHECIMENTO TEÓRICO PRÁTICO:</b> Desenvolvimento humano/ aprendizagem / didáticas/avaliação/ problemas de aprendizagem e de comportamento	- Docente - Educador Infantil - Diretor - Vice Diretor	Insatisfatório e/ou insuficiente para o desempenho das funções	Médio, porém satisfatório (não atrapalhando o trabalho pedagógico da unidade escolar	De bom nível e bastante atualizado, tanto na área educacional como nas questões sociais contemporâneas	
		0,0	0,5	1,0	
<b>2. ESTILO DE COORDENAÇÃO</b>	- Docente - Educador Infantil - Diretor - Vice Diretor	Trabalha em equipe; possibilita participação coletiva, estabelece relações democráticas, diálogo e liberdade de expressão, de opiniões; valoriza iniciativas; compartilha responsabilidades	Trabalha de forma centralizada; define, decide e age sem consultar; dá ordens. Ou trabalha de forma omissa, indecisa, laissez-faire	Consulta, ouve opiniões, mas toma decisões por si. Possibilita a participação dos professores e educador infantil, porém, sempre dá a última palavra.	
		1,0	0,0	0,5	
<b>3. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE INTERNA</b> (alunos, professores, funcionários, APM, Grêmios, etc)	- Docente - Educador Infantil - Diretor - Vice Diretor	Demonstra estar empenhado em resolver os problemas da comunidade escolar, porém, mantém um certo distanciamento	Demonstra conhecimento, envolvimento e comprometimento com a resolução dos problemas da comunidade escolar	Conhece os problemas de maneira parcial; compromete-se pouco com a resolução dos problemas. As vezes subestima os problemas e/ou soluciona-os de forma aparente	
		0,5	1,0	0,0	

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº \_\_\_\_\_

FOLHA Nº \_\_\_\_\_

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
<b>4. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE EXTERNA</b> (pais, entorno da escola e bairro)	- Pais	Na prática, conduz o trabalho pedagógico da escola alheia, isolada ou ignorando as especificidades da comunidade. Contribui para que a escola se mantenha fechada à comunidade	Concorda em abrir a Unidade Educacional para a comunidade em parte, ou de maneira pouco comprometida (para alguma festa, reunião ou eventos esporádicos). Inclui pouco a comunidade no trabalho pedagógico	Transforma a comunidade em campo de estudo para os alunos; demonstra conhecimento, envolvimento e comprometimento com a resolução dos problemas da comunidade a qual a escola pertence	
		0,0	0,5	1,0	
<b>5. RELACIONAMENTO PESSOAL</b>	- Docente - Educador Infantil - Diretor - Vice Diretor - Pais	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário, usa expressões de cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de	Freqüentemente usa expressões de descortesia, linguagem (ou tom de voz) desrespeitosa; usa expressões preconceituosas; expõe alunos, profissionais e pais a situações constrangedoras	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com as pessoas	
		1,0	0,0	0,5	
<b>6. ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS</b>	- Docente - Educador Infantil - Diretor - Vice Diretor - Pais	Tem boa vontade, mas nem sempre consegue mediar a superação de conflitos	Colabora para superar os conflitos. Mostra imparcialidade e objetividade	Acaba agravando os conflitos com suas intervenções e/ou mostra parcialidade e/ou preocupa-se com soluções aparentes	
		0,5	1,0	0,0	
<b>7. DESEMPENHO NAS RESPONSABILIDADES COMPARTILHADAS COM A EQUIPE DIRETIVA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção do Projeto Político Pedagógico</li> <li>• Elaboração de Plano Escolar</li> <li>• Funcionamento do Conselho de Escola, Grêmios, APM</li> <li>• Decisões sobre Currículos, Calendários Escolar, matrículas, transferências, horários, agrupamentos, etc</li> <li>• Comunicação interna</li> </ul>	- Diretor - Vice Diretor	Participa efetivamente; colabora para a integração de equipe; ajuda a superar conflitos e resistências	Omite-se ou contribui para complicar as coisas	Participa, porém não tão efetivamente	
		1,0	0,0	0,5	

*[Handwritten signatures]*



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº \_\_\_\_\_

FOLHA Nº \_\_\_\_\_

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
<p><b>8 PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO</b> Prepara as atividades que serão realizadas nos períodos de planejamento (roteiros, textos, temas para reflexões, literaturas, etc), organizando o trabalho pedagógico do ano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definição de objetivos e metas</li> <li>• escolha de métodos e técnicas</li> <li>• organização das rotinas</li> <li>• programação de atividades didáticas, eventos, etc</li> <li>• escolha de materiais didáticos</li> <li>• uso de Biblioteca</li> <li>• atividades culturais</li> </ul>	- Docentes - Educador Infantil	Sim, porém os resultados não são os melhores	Sim, com muita qualidade e bons resultados	Não como deveria.	
<p><b>9 EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO</b> Organiza, articula, acompanha e conduz a bom termo o trabalho pedagógico dos diversos segmentos da escola. É um facilitador: procura as condições de trabalho dos professores. Conversa, acompanha os processos, incentiva, estimula, orienta, sugere novos recursos</p>	- Docentes - Educador Infantil	Com muitas ressalvas	Sim, porém com algumas ressalvas	Sim, da melhor forma possível	
<p><b>10 AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO</b> Organiza suficientemente em avaliação do aproveitamento dos alunos, de todo o processo de ensino aprendizagem e do planejamento pedagógico -- analisa os resultados, junto com a comunidade educativa organiza e conduz bem os conselhos de classe</p>	- Docentes - Educador Infantil	Sim, da melhor maneira possível	Não chega a bom resultado	Sim, com algumas ressalvas	

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
<p><b>11 FORMAÇÃO CONTINUADA DO PROFESSOR</b>                      Proporciona aos professores boas oportunidades de estudo, debates, cursos, reflexões, com a finalidade de atualização e aperfeiçoamento pessoal e profissional                      Organiza bem os HTPs e IHTPCs</p>	<p>- Docentes                      - Educador Infantil</p>	<p>Apesar do esforço nem sempre consegue bons resultados</p>	<p>Sim, faz excelente trabalho neste aspecto</p>	<p>O trabalho deixa a desejar neste aspecto. As HTPs e IHTPCs poderiam ser melhores</p>	
<p><b>12 ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS</b>                      Discute com os professores casos de alunos com dificuldades de aprendizagem e comportamento                      Orienta, sugere e incentiva a superação dessas dificuldades                      Organiza ações efetivas de apoio a esses alunos (reagrupamentos, recuperações, reforços, etc).                      Quando necessário, auxilia nos encaminhamentos</p>	<p>- Docentes                      - Educador Infantil</p>	<p>O trabalho deixou a desejar neste aspecto</p>	<p>Sim, faz excelente trabalho neste aspecto</p>	<p>Sim, com algumas ressalvas e limitações</p>	
<p><b>13 ENVOLVIMENTO DOS PAIS / RESPONSÁVEIS</b>                      Informa os pais do Projeto Político Pedagógico e do trabalho com os filhos.                      Quando necessário orienta pais e/ou os encaminhar.                      Contribui com a melhoria da ação educativa dos pais (promove cursos, eventos, etc.)                      Organiza as reuniões de pais de maneira agradável e produtiva</p>	<p>- Docentes                      - Educador Infantil                      - Pais</p>	<p>Sim, faz excelente trabalho neste aspecto</p>	<p>O trabalho deixou a desejar neste aspecto</p>	<p>Sim, com algumas ressalvas e limitações</p>	
<p><b>14 EXPRESSÃO VERBAL</b></p>	<p>- Diretor                      - Vice Diretor</p>	<p>Expressa-se oralmente com pouca clareza (e bastante incorreção)</p>	<p>Expressa-se oralmente com relativa clareza e/ou correção parcial</p>	<p>Expressa-se oralmente com clareza (e correção)</p>	



GABINETE DO PREFEITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**Diretor do Departamento de Educação:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Director/Vice-director:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Secretário:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Coordenador Pedagógico:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V - D**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO**  
**DIRETOR, VICE-DIRETOR, AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL II**  
**E AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL I DE UNIDADES ESCOLARES**

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

CAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

REG. \_\_\_\_\_

VÍNCULO \_\_\_\_\_

ADMISSÃO \_\_\_\_\_

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
1. <u>GESTÃO</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	Administra a Unidade Escolar de forma centralizada; define, decide e age sem consultar, dá ordens; ou, administra de forma omissa, indecisa, laissez-faire	Consulta, ouve opiniões, mas toma decisões por si. Possibilita participação, porém, sempre dá a última palavra	Trabalha em equipe: possibilita participação coletiva, estabelece relações democráticas, diálogo e liberdade de expressão, de opiniões; valoriza iniciativas; compartilha responsabilidades	0.0                      0.5                      1.0
2. <u>RELAÇÕES COM A COMUNIDADE EXTERNA</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> <li>• Pais</li> </ul>	Demonstra conhecimento, envolvimento e comprometimento com a resolução dos problemas da comunidade a qual a escola pertence; abre a Unidade Escolar para a comunidade, transforma a comunidade em campo de estudo para os alunos	Na prática, mantém a escola isolada ou alheia ou fechada para a comunidade	Abre a Unidade Escolar para a comunidade em parte, ou de maneira pouco comprometida (para alguma festa, reunião ou eventos esporádicos)	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
<p>6. <u>POSTURA PROFISSIONAL</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	<p>Não demonstra empenho efetivo em garantir infraestrutura, nem melhoria de desempenho funcional da equipe; acomoda-se à práticas conhecidas e pouco trabalhosas</p>	<p>Conduz o trabalho de Unidade Escolar à bom termo, porém, sem muita articulação ou "paixão"</p>	<p>Lidera a equipe; é um facilitador, proporcionando condições favoráveis para que tudo "aconteça"; garante infraestrutura para o trabalho pedagógico; incentiva projetos inovadores; facilita desenvolvimento profissional de toda a equipe. Com relação ao seu pessoal, conversa/ orienta/ encaminha/ notifica e adverte, se necessário</p>	
<p>7. <u>POSTURA PROFISSIONAL</u> (em relação à equipe pedagógica administrativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	<p>Respeita parcialmente a autonomia da equipe. Poderia formar uma equipe mais coesa</p>	<p>Respeita a autonomia dos membros da equipe. Repartem responsabilidades. Mantém diálogo. Fortalece a equipe</p>	<p>Desconsidera a autonomia da equipe ou é conduzida pela equipe.</p>	
<p>8. <u>COMUNICAÇÃO INTERNA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	<p>Cuida para que as informações cheguem a todos - a escola tem um sistema de distribuição de informações que funciona. Auxilia seu pessoal com dados e informações pedagógico-administrativas</p>	<p>A unidade escolar mantém problemas de circulação de informações, o que chega a prejudicar o trabalho</p>	<p>Nem sempre a circulação de informações ocorre satisfatoriamente</p>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
<p><u>PLANEJAMENTO ESCOLAR</u> (Projeto Político Pedagógico, Plano Escolar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	<p>Traz para si ou para uma pequena parcela de participantes as responsabilidades de Planejamento Escolar; comunica quando está pronto ou delega inteiramente para os outros</p>	<p>Discute amplamente com a comunidade externa e interna; promove e incentiva encontros coletivos, envolvendo a todos; traz à discussão todos os temas pertinentes</p>	<p>Discute parcialmente ou porque não chama todos os setores das comunidades interna e externa; ou porque não coloca em discussão temas mais profundos</p>	
<p>10. <u>AVALIAÇÃO ESCOLAR</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	<p>Promove a avaliação diagnóstica do aluno. Promove a avaliação institucional da Unidade Escolar; porém, o Planejamento Escolar ainda não se apropriou suficientemente dos dados de avaliação diagnóstica de escola como ponto de partida</p>	<p>A avaliação diagnóstica do aluno continua sendo um processo falho. A avaliação institucional é superficial e/ou parcial; problemas verdadeiros e profundos não se tornam visíveis</p>	<p>Em relação ao aluno e sua aprendizagem: participa da escolha dos critérios de avaliação diagnóstica. Em relação a avaliação institucional: promove coletiva e permanentemente a avaliação geral escola, incluindo-se nela. Considera a avaliação diagnóstica como ponto de partida do planejamento escolar</p>	
<p>11. <u>ORGANIZAÇÃO, ARTICULAÇÃO E CONDUÇÃO DO TRABALHO DOS DIVERSOS SETORES DA ESCOLA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	<p>Adequadamente e satisfatoriamente, conseguindo atingir em conjunto os objetivos e metas da unidade escolar</p>	<p>De maneira razoável, até conseguindo também razoavelmente que atinjam juntos os objetivos e metas da unidade escolar</p>	<p>De forma insatisfatória</p>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº \_\_\_\_\_

FOLHA Nº \_\_\_\_\_

CABINETE DO PREFEITO

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
		Insatisfatório	Médio, porém satisfatório (não atrapalhando o trabalho pedagógico da unidade escolar)	De bom nível e atualizado – tanto na área educacional como nas questões sociais contemporâneas	
12. <u>CONHECIMENTO TEÓRICO-PRÁTICO BÁSICO DE PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM/ AVALIAÇÃO/ DESENVOLVIMENTO HUMANO/ COMPORTAMENTO</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> </ul>	Insatisfatório 0.0	Médio, porém satisfatório (não atrapalhando o trabalho pedagógico da unidade escolar) 0.5	De bom nível e atualizado – tanto na área educacional como nas questões sociais contemporâneas 1.0	
13. <u>MANUTENÇÃO DO AMBIENTE FÍSICO ESCOLAR: LIMPO/ ORGANIZADO/ AGRADÁVEL/ ALEGRE</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> <li>• Educador Infantil</li> <li>• Pais</li> </ul>	Bom Poderia aproveitar melhor as condições que tem 0.5	Excelente Aproveita as boas condições que tem e as mantém ou, apesar das condições insatisfatórias, consegue bons resultados 1.0	Razoável / insatisfatório Não aproveita as boas condições que tem ou, apesar das condições insatisfatórias, nada faz para melhorar. 0.0	
14. <u>EXPRESSÃO VERBAL</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Coordenador Pedagógico</li> </ul>	Expressa-se oralmente com clareza (e correção) 1.0	Expressa-se oralmente com pouca clareza (e bastante incorreção) 0.0	Expressa-se oralmente com relativa clareza (e/ou correção parcial) 0.5	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

## PARA SER PREENCHIDO PELO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

### 15. DESEMPENHO EM RELAÇÃO ÀS QUESTÕES ADMINISTRATIVAS

- cumprimento de prazos
- correção no preenchimento de dados, conforme normas existentes

		Sim	Quase sempre	Não	
15.1 Verifica a correção de documentos que justificam ausências (atestados de saúde, licenças e outros)	• Depto. de Educação	1.0	0.5	0.0	
15.2 Observa corretamente as normas para preenchimento de documentos e prazos de entrega para	• Depto. de Educação	1.0	0.5	0.0	
• AP's					
• FUNDEF					
• Salário-família					
15.3 Preenche corretamente as CT's referentes às Folhas de Pagamento	• Depto. de Educação	1.0	0.5	0.0	
15.4 Devolução ao D.Ed com preenchimento correto do documento referente à férias dos funcionários	• Depto. de Educação	1.0	0.5	0.0	

**Diretor do Departamento de Educação:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Diretor/Vice-diretor:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Secretário:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Coordenador Pedagógico:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V - E**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**  
**MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS E RECREACIONISTA**

NOME: _____	REG. _____
CARGO: _____	VÍNCULO _____
LOTAÇÃO: _____	ADMISSÃO _____
LOCAL DE TRABALHO: _____	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____	

INDICADORES	FONTES INFORM.	AVALIAÇÃO			PONTOS
11. <u>Conhecimento Teórico</u> (desenvolvimento humano, aprendizagem e lidáticas)	Coordenador Pedagógico	Resiste à atualização e/ou não se mostra atualizado.	É atualizado e isso se reflete em constante aperfeiçoamento de sua prática pedagógica.	Demonstra atualização de conhecimentos mas não transforma sua prática pedagógica	0.0  1.0  0.5
12. <u>Prática Pedagógica</u> (métodos, técnicas e linguagem empregados em sala de aula)	Coordenador Pedagógico	Plenamente adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem – tal como indicada nas Diretrizes Curriculares do D.Ed	Inadequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem; desvinculada das Diretrizes Curriculares do D.Ed	Poderia ser melhor adequada ao desenvolvimento do aluno e ao tipo de aprendizagem, deve entrar em maior consonância com as Diretrizes Curriculares do D.Ed	1.0  0.0  0.5
13. <u>Recursos utilizados</u> (vivências e experiências, atividades corporais, materiais concretos, jogos, atividades lúdicas e dinâmicas, atividades de raciocínio)	Coordenador Pedagógico	Às vezes	Raramente	Sempre	0.5  0.0  1.0
14. <u>Relacionamento (disciplina)</u>	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Tenta manter disciplina através de gritos, coerções, castigos; ou ausência de disciplina.	Consegue manter disciplina, através do desenvolvimento da autonomia dos alunos.	Consegue manter disciplina, baseada na imposição de ordens.	0.0  1.0  0.5
14. <u>Relacionamento (afetividade)</u>	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor	Procura demonstrar afeto e respeito, porém, não com muita profundidade ou constância (às vezes, esquece de dar atenção concentrada ao aluno; nem sempre percebe ou consegue suprir as necessidades afetivas dos alunos)	Tem dificuldades em estabelecer relações de afeto e respeito recíprocas com os alunos. Tem dificuldades em perceber as necessidades afetivas e humanas dos alunos e de acolhê-los.	Demonstra afeto e respeito, de forma genuína, profunda e constante, através de atitudes de: - interesse - compreensão - aceitação - acolhimento - atenção - toques físicos e olhares.	0.5  0.0  1.0
18. <u>Relacionamento (cortesia)</u>	- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-	Com constância, dispensa a todos tratamento igualitário; usa expressões de	Nem sempre mantém o padrão de cortesia e linguagem adequada no trato com os alunos	Freqüentemente usa expressões de descortesia e linguagem (ou tom de voz) desrespeitoso; usa	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

<p>10. <u>Relacionamento no ambiente de trabalho</u></p>	<p>diretor - Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor</p>	<p>cortesia e regras de boa educação; usa linguagem respeitosa; respeita diversidades e demonstra ausência de preconceitos. <b>1.0</b>  Demonstra atitudes genuínas de respeito e consideração com os colegas; é solidário e cooperativo <b>1.0</b></p>	<p>expressões preconceituosas; expõe alunos a situações constrangedoras. <b>0.5</b>  Às vezes, não mantém o padrão de respeito, consideração e solidariedade com os colegas <b>0.5</b></p>	<p>Freqüentemente, comporta-se de maneira desrespeitosa e descortês com os colegas e/ou tem dificuldades para ser solidário e cooperativo. <b>0.0</b></p>
<p>11. <u>Cumprimento dos deveres funcionais</u> - solicitações do DEEd - assinatura ponto</p>	<p>- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor - Secretário</p>	<p>Cumprimento com correção e pontualidade <b>1.0</b></p>	<p>Geralmente, cumpre com atrasos, incorreções: ou, não cumpre. <b>0.0</b></p>	<p>Cumprimento com correção e/ou pontualidade razoáveis. <b>0.5</b></p>
<p>12. <u>Assiduidade e participação nas reuniões</u></p>	<p>- Secretaria</p>	<p>80% a 89% de assiduidade <b>0.5</b></p>	<p>90% a 100% de assiduidade <b>1.0</b></p>	<p>Até 79% de assiduidade <b>0.0</b></p>
<p>13. <u>Recebimento de advertências</u></p>	<p>- Diretor</p>	<p>Recebeu advertência (verbal ou por escrito) <b>0.0</b></p>	<p>Recebeu notificação por escrito, porém, sem advertência <b>0.5</b></p>	<p>Não recebeu advertência nem notificação durante o ano <b>1.0</b></p>
<p>15. <u>Comunicação oral e escrita</u></p>	<p>- Coordenador Pedagógico - Diretor - Vice-diretor</p>	<p>Expressa-se oralmente com relativa clareza e correção; texto escrito e letra razoáveis <b>0.0</b></p>	<p>Expressa-se oralmente com clareza e correção; texto escrito bem estruturado; boa letra <b>1.0</b></p>	<p>Expressão oral e escrita insuficiente <b>0.0</b></p>
<p>Total de pontos</p>				

**Diretor:**  
Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Vice-diretor:**  
Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Coordenador Pedagógico:**  
Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Secretário:**  
Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Professor:**  
Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





SABINETE DO PREFEITO

PROG. Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

FOLHA Nº \_\_\_\_\_

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO VI

### TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

#### SUPORTE PEDAGÓGICO / ADMINISTRATIVO - "SP"

Classe	A	B	C	D	E	F	G
15	3562,88	3634,14	3705,40	3705,40	3847,91	3919,17	3990,43
14	3181,14	3244,76	3308,39	3308,39	3435,63	3499,25	3562,88
13	2840,30	2897,11	2953,91	2953,91	3067,52	3124,33	3181,14
12	2535,98	2586,70	2637,42	2637,42	2738,86	2789,58	2840,30
11	2264,27	2309,56	2354,84	2354,84	2445,41	2490,70	2535,98
10	2021,67	2062,10	2102,54	2102,54	2183,40	2223,84	2264,27
9	1805,06	1841,16	1877,26	1877,26	1949,46	1985,57	2021,67
8	1611,66	1643,89	1676,13	1676,13	1740,59	1772,83	1805,06
7	1438,98	1467,76	1496,54	1496,54	1554,10	1582,88	1611,66
6	1284,80	1310,50	1336,19	1336,19	1387,58	1413,28	1438,98
5	1147,14	1170,08	1193,03	1193,03	1238,91	1261,85	1284,80
4	1024,23	1044,71	1065,20	1065,20	1106,17	1126,65	1147,14
3	914,49	932,78	951,07	951,07	987,65	1005,94	1024,23
2	816,51	832,84	849,17	849,17	881,83	898,16	914,49
1	729,03	743,61	758,19	758,19	787,35	801,93	816,51

#### DOCENTES - "DO"

Classe	A	B	C	D	E	F	G
9	1364,09	1391,37	1418,65	1445,94	1473,22	1500,50	1527,78
8	1217,94	1242,30	1266,66	1291,02	1315,38	1339,73	1364,09
7	1087,45	1109,20	1130,95	1152,70	1174,45	1196,20	1217,94
6	970,94	990,36	1009,78	1029,20	1048,62	1068,03	1087,45
5	866,91	884,25	901,59	918,92	936,26	953,60	970,94
4	774,03	789,51	804,99	820,47	835,95	851,43	866,91
3	691,10	704,92	718,74	732,57	746,39	760,21	774,03
2	617,05	629,39	641,73	654,07	666,41	678,76	691,10
1	550,94	561,96	572,98	584,00	595,02	606,03	617,05

*[Handwritten signature]*



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM  
 ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**ANEXO VII**  
**TABELA DE HORÁRIO DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO**  
**OITO HORAS MENSAIS**  
**DUAS HORAS SEMANAIS**

Total de horas	R\$
1 HTPC (2 horas)	81,60
2 HTPC (4 horas)	163,20
3 HTPC (6 horas)	244,80
4 HTPC (8 horas)	326,44

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

REFERÊNCIA	VALOR R\$
FG	R\$ 700,00

*[Handwritten signatures and stamps]*