



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**LEI COMPLEMENTAR Nº 187/2011**  
**DE 09 DE JUNHO DE 2011**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS**  
**PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO**  
**DE GUARANTÃ DO NORTE - MT E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

**MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE**  
**GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES**  
**QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E**  
**ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira Estratégica dos Profissionais da Educação Básica do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, tendo por objetivo a reorganização das carreiras, estabelecendo normas específicas e o regime jurídico estatutário de seu quadro.

**Parágrafo Único.** Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, não podendo ser terceirizado e nem transferido à organização de direito privado.

**Art. 2º** - A presente Lei Complementar tem por objetivo:

I – valorizar o Profissional da Educação de acordo com a habilitação exigida na Lei 9.394/96, art. 67, na Lei 11.738/2008 e na Lei 12.014/2009;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- II – promover o profissional da Educação, considerando seu tempo de serviço, bem como sua dedicação à educação pública;
- III – incentivar o crescimento do profissional da Educação, valorizando seu aperfeiçoamento e desempenho;
- IV – assegurar ao profissional os direitos fundamentais para seu bem estar profissional;
- V – estabelecer deveres imprescindíveis para a garantia de uma educação eficiente.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por Profissional da Educação Básica Pública Municipal, o conjunto de profissionais que ocupam cargos e funções nas unidades escolares e na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação do Sistema de Ensino Público de Guarantã Norte, constituído de profissionais, que exercem as atividades de docência, e os que lhe dão suporte, tais como:

- I – Assessoria de Educação, Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Articulação Pedagógica;
- II – Apoio Pedagógico;
- III – Técnico Administrativo Educacional; e,
- IV – Apoio Administrativo Educacional.

## **SEÇÃO III**

### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

- I – CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um profissional da Educação;
- II – CARREIRA é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, para acesso privativo dos titulares dos cargos do Profissional da Educação;
- III – CLASSE é o agrupamento de cargos com vencimento ou remuneração fixados segundo habilitação e qualificação específicas e assemelhadas;
- IV – FUNÇÃO é o conjunto de atribuições conferidas a cada membro funcional para a execução dos serviços;
- V – QUADRO é o conjunto de carreiras, cargos de provimento efetivo e em comissão e cargos isolados que compõe a Secretaria Municipal de Educação;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

VI – CARGO DE CARREIRA é o que se escalona em classes, para acesso privativo dos titulares ocupantes de cargo efetivo;

VII – CARGO ISOLADO é o que não escalona em classes, por ser único na categoria;

VIII – LOTAÇÃO é o número de servidores que devem ter exercício em cada órgão que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS**  
**DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CARREIRA**

**Art. 5º** - A carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal é composta dos seguintes cargos e respectivos perfis:

I – Professor, Profissional do Magistério da Educação Básica Municipal com as seguintes atribuições:

- a) Docência;
- b) Gestão Escolar;
- c) Coordenação Pedagógica;
- d) Articulação;
- e) Assessoria de Educação;
- f) Sala de Recursos.

II – Técnico Administrativo Educacional, cargo composto dos seguintes perfis com formação mínima de ensino médio e profissionalização específica:

- a) Agente Administrativo Escolar;
- b) Instrutor Desportivo;
- c) Bibliotecário I (em extinção);
- d) Escriurário Escolar (em extinção).

III – Técnico de Desenvolvimento Infantil – (Agente de Apoio Educacional Infantil);

IV – Técnico em Informática Escolar;

V – Nutricionista Escolar;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

VI – Apoio Administrativo Educacional, composto dos seguintes perfis com formação mínima de ensino fundamental completo:

- a) Copeira Escolar;
- b) Agente de Serviços Gerais Escolar;
- c) Mecânico de Veículo Escolar;
- d) Motorista de Transporte Escolar;
- e) Agente de Vigilância e Manutenção Escolar;

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação deve proporcionar aos Profissionais da Educação Básica valorização mediante formação continuada, manutenção do piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições básicas para o aumento da produção científica dos professores e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

**Art. 6º** As funções de Gestor Escolar, Assessor de Educação e Secretário Escolar deverão ser cumpridas em regime de dedicação exclusiva.

**§ 1º** O regime de dedicação exclusiva para o Secretário Escolar equivale a 50% do valor do D.A.I. fixado pelo Executivo Municipal para o Gestor Escolar.

**§ 2º** São atribuições específicas dos ocupantes dos cargos de dedicação exclusiva:

**I – Gestor Escolar:**

- a) Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- b) Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;
- c) Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- d) Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- e) Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- f) Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- g) Divulgar para a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- h) Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas, técnico-administrativas e financeiras desenvolvidas na escola;
- i) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- j) Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- k) Executar outras atividades correlatas;
- l) Notificar o Conselho Tutelar do Município, ao juiz de Direito competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido pelo art. 12, VIII da Lei nº 9.394/96.

**II – Assessor de Educação:**

- a. Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares Públicas Municipais;
- b. Assessorar técnica e administrativamente as escolas municipais;
- c. Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas quanto a:
- d. Assessorar as escolas municipais quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual e Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;
- e. Orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
- f. Monitorar, bimestralmente “in loco” as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;
- g. Manter o controle do quantitativo do quadro de pessoal das unidades escolares estabelecido pela legislação vigente;
- h. Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e encaminhar a Secretaria Municipal de Educação objetivando providências;
- i. Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- j. Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas das unidades escolares, no âmbito da sua competência;
- k. Assessorar o encaminhamento para o Conselho Estadual de Educação, para emissão de pareceres técnicos, os processos referentes à criação de escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividades;
- l. Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
- m. Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o gestor e secretário escolar;
- n. Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
- o. Orientar, acompanhar, analisar e monitorar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar – PDE, PDDE – e Repasses Municipais, tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
- p. Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere à atribuição de classes e/ou aulas;
- q. Executar outras atividades correlatas.

**III – Secretário Escolar:**

- a) A responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- b) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- c) Participar juntamente com os demais servidores da unidade escolar, da programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
- d) Atribuir tarefas aos apoios administrativos escolares, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- e) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Gestor.
- f) Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- g) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- h) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- i) Cumprir e fazer cumprir as determinações do Gestor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- j) Assinar, juntamente com o Gestor, todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- k) Facilitar e prestar todas as informações solicitadas aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- l) Fornecer informações aos professores sobre lista de presença dos alunos, e situação quanto à vida escolar do aluno, ou seja, transferência, faltas, etc.;
- m) Redigir as correspondências oficiais da escola;
- n) Dialogar com o Gestor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- o) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- p) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- q) Fazer a distribuição de serviços aos servidores da unidade escolar;
- r) Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.
- s) Executar outras atividades correlatas;
- t) Acompanhar e informar a frequência do Programa Bolsa Família.

**§ 3º** A ocupação das funções de confiança de dedicação exclusiva estabelecidas no artigo 6º desta Lei Complementar é privativa de servidor de carreira, efetivo do quadro de docente da escola, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação através de eleição regulamentada por meio de portaria emitida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto, sendo:

I – pela comunidade escolar, o Gestor Escolar;

**§ 4º** A função de dedicação exclusiva do Secretário Escolar estabelecida no artigo 6º desta Lei Complementar é privativa de servidor de carreira do quadro da escola, escolhido pela equipe de Gestão Escolar.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**§ 5º** A função de dedicação exclusiva de Assessor de Educação é privativa de servidor de carreira, de livre escolha e nomeação do Secretário de Educação e Gestor Municipal.

## **CAPITULO II**

### **DAS SÉRIES DE CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SÉRIE DE CLASSES DO CARGO DE PROFESSOR**

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

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

- I – Classe A: Professor com habilitação específica de nível médio em magistério;
- II – Classe B: Professor com habilitação específica de ensino superior, representado por Licenciatura Plena;
- III – Classe C: requisito da Classe B com especialização em nível de pós graduação relacionada à sua habilitação e áreas afins, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- IV – Classe D: requisito da Classe B com curso de mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- V – Classe E: requisito da Classe B com curso de doutorado na área de educação relacionado com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Ensino.

**§ 2º** O coeficiente estabelecido para a mudança de uma classe para outra constante da Tabela I – Professor, calculados sobre o subsídio da classe A, é o seguinte:

- I – Classe A: coeficiente 1 – início da carreira;
- II – Classe B: coeficiente 1,5, igual a 50%;
- III – Classe C: coeficiente 1,75, igual a 75%;
- IV – Classe D: coeficiente 2,0, igual a 100%;
- V – Classe E: coeficiente 2,3, igual a 130%.

**§ 3º** Cada classe se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 0 a 9, que constituem a linha horizontal de progressão.

**§ 4º** O acréscimo do coeficiente de um nível para outro constante da Tabela I – Professores é de 6% (seis por cento), exceto para o Nível 9, que será de 2% (dois por cento).





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**SEÇÃO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**  
**SUBSEÇÃO 1**  
**DO CARGO DE PROFESSOR**

**Art. 8º** - São atribuições específicas do Professor:

- I – participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema de Educação Pública do Município;
- II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III – participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV – desenvolver com eficiência e qualidade a regência;
- V – controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI – executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII – participar de reuniões de trabalho;
- VIII – desenvolver pesquisa educacional;
- IX – participar dos cursos de atualização profissional oferecidos pelo município;
- X – participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- XI – cumprir as horas atividades no âmbito da unidade escolar de sua lotação, salvo em casos de participação em cursos de formação profissional com o percentual assegurado no PPP da escola;
- XII – desempenhar outras atividades relacionadas ao ensino público municipal.

**SUBSEÇÃO 2**  
**DO PROFESSOR COORDENADOR**

**Art. 9º** - São atribuições específicas do Professor Coordenador:

- a. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- b. Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma;
- c. Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- d. Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- e. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- f. Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- g. Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- h. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- i. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- j. Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- k. Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- l. Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
- m. Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de profissionais da Educação, visando à melhoria de desempenho profissional;
- n. Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
- o. Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- p. Propor, em articulação com a gestão, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- q. Manter a articulação aluno/família/escola;
- r. Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO 3**

**DO PROFESSOR ARTICULADOR**

**Art. 10º** - São atribuições específicas do Professor Articulador:

- I – investigar o processo de construção de conhecimento e de desenvolvimento do educando e atuar a partir dos dados e aspectos encontrados nessas investigações;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- II – atender preferencialmente os alunos que apresentarem dificuldades na aprendizagem em horário oposto ao que estuda, exceto os alunos que utilizam o transporte escolar.
- III – registrar as atividades desenvolvidas na sala de apoio, a frequência dos diferentes grupos e os avanços na ficha de desenvolvimento do educando;
- IV – proporcionar diferentes vivências educativas e cidadãs visando o resgate da auto-estima, a identidade cultural, a integração no ambiente escolar e a construção do conhecimento;
- V – criar estratégia de atendimento educacional complementar integrada as atividades desenvolvidas pelo regente;
- VI – utilizar os mais diferenciados mecanismos existentes na escola e criar metodologias alternativas que venham de encontro com a necessidade dos educandos;
- VII – participar das reuniões pedagógicas e horas atividades dos professores regentes, planejando com eles as intervenções necessárias para cada grupo de alunos, bem como participar das reuniões com os pais e conselho de classe;
- VIII – elaborar projetos de intervenções pedagógicas que atendam as necessidades dos educandos.

**Parágrafo Único.** O Professor Articulador de que trata este artigo deverá atender os seguintes requisitos:

- I – ter formação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;
- II – fazer parte do quadro efetivo da Unidade Escolar respectiva;
- III – trabalhar com grupos de alunos provenientes da Educação Infantil e 1º, 2º e 3º Anos do Ensino Fundamental que apresentem dificuldades na aprendizagem e necessitam de um planejamento participativo, consistente e rigoroso.

**SUBSEÇÃO 3**

**DO PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS**

**Art. 11-** O profissional que ocupar a função de Professor de Sala de Recursos deverá ter formação de ensino superior com habilitação em pedagogia, e excepcionalmente letras (caso haja alunos com deficiência auditiva), com ou sem pós graduação que o habilite a atuar na educação especial, ou com formação continuada específica, de acordo com as áreas de conhecimento e necessidades educativas do educando, a seguir:

- a) comunicação aumentativa e alternativa;
- b) sistema Braille;
- c) orientação e mobilidade;
- d) soroban;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- e) atividades de vida diária;
- f) ensino da língua brasileira de sinais – libras;
- g) ensino da língua portuguesa para surdos;
- h) atividades cognitivas;
- i) aprofundamento e enriquecimento curricular.

**Parágrafo Único.** Em caráter de excepcional interesse público poderá ser admitido professor de contratado temporário para ocupar o cargo de que trata o caput, desde que preencha os requisitos elencados acima.

**Art. 12** - O Professor de Sala de Recursos Multifuncionais deve executar as seguintes atividades:

- I – atuar como docente nas atividades de complementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado do educando;
- II – informar a comunidade escolar sobre a legislação e normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão do educando;
- III – participar do processo de identificação e tomada de decisões sobre o atendimento às necessidades educacionais especiais do educando;
- IV – preparar material específico para uso do educando na sala de recursos multifuncionais.

**Parágrafo Único.** O Professor da Sala de Recursos deve ter capacidades, atitudes e conhecimento para:

- I – orientar as famílias para o seu desenvolvimento e participação no processo educativo;
- II – orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos para serem usados pelo educando no processo de aprendizagem;
- III – indicar e orientar o uso de equipamentos específicos e de outros recursos existentes no contexto familiar e na comunidade;
- IV – articular com gestores e professores a elaboração do PPP e do PDE numa perspectiva inclusiva;
- V – implementar a Proposta Política Pedagógica da Unidade Escolar;
- VI – assegurar a inclusão dos alunos no processo de aprendizagem;
- VII – fortalecer as identidades social, econômica, afetiva e cognitiva do aprendiz e suas relações com a escola;
- VIII – atuar de forma colaborativa com o professor regente para definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do educando com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação com o grupo;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

IX – promover condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;

X – planejar no coletivo;

XI – ter experiência na educação especial;

XII – ter formação inicial ou continuada relacionada a temas da educação especial;

XIII – planejar as intervenções pedagógicas dentro das matrizes de capacidades;

**Art. 13** - Compete à Equipe Gestora, ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Assessoria de Educação a organização do processo de seleção e atribuição de classes e/ou aulas para a função de Professor da Sala de Recursos Multifuncionais nas unidades escolares.

**Art. 14** - Não poderá ocupar a função de Professor da Sala de Recursos o profissional que estiver nas situações funcionais abaixo:

I – em processo de licença prêmio;

II – em processo de licença para tratamento de saúde;

III – em constantes licenças para tratamento de saúde.

**Art. 15** - Para assegurar o direito da unidade escolar de ter professores na função de Professor da Sala de Recursos a equipe gestora deverá disponibilizar espaço físico adequado.

**SEÇÃO III**  
**DA SÉRIE DOS CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL,**  
**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA ESCOLAR**  
**E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**Art. 16** - Os cargos de Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico em Informática Escolar e Apoio Administrativo Educacional estruturam-se em linha vertical de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Tabelas II, III, IV, V, VI e VII em anexo, respectivamente, na presente Lei Complementar conforme se segue:

**I – Técnico Administrativo Educacional:**

a) Classe A: habilitação específica de ensino médio;

b) Classe B: requisitos da Classe A mais curso de profissionalização específica;

c) Classe C: requisitos da Classe B mais curso superior na área de atuação, correlacionada ao ensino;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- d) Classe D: requisitos da Classe C mais curso de especialização na área correlata à graduação.

**II – Técnico de Desenvolvimento Infantil:**

- a) Classe A: habilitação específica de ensino médio;  
b) Classe B: requisitos da Classe A mais curso de profissionalização em curso de magistério ou pré infantil.  
c) Classe C: requisitos da Classe B mais curso superior na área de atuação, correlacionada ao ensino;  
d) Classe D: requisitos da Classe C mais curso de especialização na área correlata à graduação.

**III – Técnico em Informática Escolar:**

- a) Classe A: habilitação específica de ensino médio;  
b) Classe B: requisitos da Classe A mais curso de profissionalização na área de atuação.

**IV – Nutricionista Escolar:**

- a) Classe A: habilitação em nível superior em nutrição;  
b) Classe B: requisito da A mais especialização nas áreas de alimentação escolar.

**V – Apoio Administrativo Educacional:**

- a) Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;  
b) Classe B: habilitação em nível de ensino médio;  
c) Classe C: habilitação em nível de ensino médio e profissionalização específica.

**§ 1º** Cada classe se desdobra em níveis indicados por algarismos arábicos de 0 a 12, que constituem a linha horizontal de progressão.

**§ 2º** O acréscimo do coeficiente de um nível para outro constante da Tabela II Técnico de Desenvolvimento Infantil, Tabela III para Técnico Administrativo Educacional – Agente administrativo Escolar, técnicos de informática, bibliotecário I, escriturário, e instrutor desportivo, Tabela IV para Apoio Administrativo Educacional – Copeira e agente de serviços gerais escolar, Tabela V – Apoio Administrativo Educacional – motorista de transporte escolar e mecânico de veículo escolar, Tabela VI Apoio Administrativo Educacional – Agente de Vigilância e Manutenção Escolar e Agente de Limpeza Pública, e Tabela VII Técnico Administrativo Educacional - Nutricionista é de 6% (seis por cento), exceto o Nível 12, que é de 4% (quatro por cento).



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**§ 3º** A estrutura, o conteúdo e a carga horária do curso de profissionalização específica serão regulamentados através de portaria emitida pelo secretário titular da pasta da educação.

**Art. 17** - Os ocupantes dos cargos de Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico em Informática Escolar e Apoio Administrativo Educacional exercerão atribuições conforme os dispositivos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**SEÇÃO IV**

**DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 18** - O cargo de Técnico Administrativo Educacional é composto das seguintes funções e perfis:

- I – Agente Administrativo Escolar;
- II– Instrutor Desportivo;
- III– Bibliotecário I; e,
- IV – Escriurário Escolar.

**§ 1º** As principais atividades do Agente Administrativo Escolar são:

- I – realizar e marcar entrevistas e reuniões;
- II – assistir as reuniões quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
- III – ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- IV – elaborar, encaminhar, transmitir ordens de serviços;
- V – analisar, expedir e arquivar documentos pessoais e escolares dos alunos;
- VI – operar computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetores, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- VII – dar assistência e/ou administrar os serviços de almoxarifado, os serviços de planejamento e orçamentários e os serviços financeiros.
- VIII – organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- IX – atuar, ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;
- X – auxiliar pedagogicamente o professor de Pré-Escola ou pré I;
- XI – apoiar a regência de sala de aula numa situação emergencial justificada em relação aos alunos;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- XII – prestar auxílio digital e mimeógrafo, com antecedência;
- XIII – colaborar na realização de atividades físicas, sociais e culturais;
- XIV – auxiliar nas funções atribuídas pelo diretor;
- XV – auxiliar na divulgação de avisos e instruções;
- XVI – fazer o registro das atividades que desenvolve;
- XVII – administrar a brinquedoteca;
- XVIII – executar outras tarefas afins.

**§ 2º** As principais atividades do Instrutor Desportivo são:

- I – auxiliar na iniciação desportiva em geral, zelando pela aprendizagem dos alunos, pelos materiais desportivos, comprometendo-se com o sucesso de sua ação educativa na comunidade, garantindo a todos o direito à aprendizagem;
- II – auxiliar na prática de educação física;
- III – zelar pelo aprendizado do aluno;
- IV – zelar pelos materiais desportivos;
- V – proporcionar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e à formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- VI – executar outras atribuições afins e de interesse da municipalidade;
- VII – executar outras tarefas afins.

**§ 3º** As principais atribuições do Bibliotecário I são:

- I – Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- II – Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estandes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- III – Controlar empréstimos e devolução de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade no acervo;
- IV – Controlar e providenciar a manutenção de obras do acervo;
- V – Executar outras atribuições afins.

**§ 4º** As principais atividades do Escriurário Escolar são:

- I – auxiliar na escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos da secretaria da unidade escolar;
- II – prestar assistência e/ou administrar os serviços de almoxarifado, os serviços de planejamento e orçamentários e os serviços financeiros;
- III – exercer outras atividades correlatas.

**§ 5º** As principais atividades do Técnico em Desenvolvimento Infantil são:





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- I – interagir com os demais profissionais da Instituição Educacional para a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico;
- II – planejar juntamente com o professor, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- III – organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem;
- IV – cuidar da criança respeitando seus direitos suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma;
- V – participar juntamente com o professor das reuniões com os pais ou responsáveis estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento da criança;
- VI – proporcionar atividades/brincadeiras envolvendo situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- VII – auxiliar o professor regente no atendimento às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio, e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas;
- VIII – colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação do professor da sala ou da coordenação da creche;
- IX – participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Secretaria Municipal, dos estudos de formação continuada;
- X – refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la constantemente.

**§ 6º** As principais atividades do Técnico em Informática Escolar são:

- I – efetuar manutenção periódica dos equipamentos de informática das unidades escolares;
- II – implantar e manter programas de uso das unidades;
- III – coordenar cursos de capacitação dos profissionais da educação bem como comunidade escolar no tocante ao domínio das ferramentas de informática e suas tecnologias.

**§ 7º** As principais atividades do Nutricionista Escolar são:

- I – Compreende a execução de atividades de pesquisa, elaboração, direção e controle dos serviços e programas de nutrição nas diversas unidades escolares;
- II – elaborar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal, e para crianças de creches;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

III – Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Secretaria de Educação, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;

IV – Executar outras atribuições afins.

**Art. 19** - O cargo de Apoio Administrativo Educacional é composto das seguintes funções e perfis:

I – Copeira Escolar;

II – Agente de Serviços Gerais Escolar;

III – Mecânico de Veículo Escolar;

IV – Motorista de Transporte Escolar,

V – Agente de Vigilância e Manutenção Escolar.

**§ 1º** As principais atividades da Copeira Escolar são:

I – Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos e cafês;

II – Auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições;

III – auxiliar na distribuição da merenda escolar;

IV – exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;

V – distribuir a merenda escolar nos horários predeterminado pela direção da escola;

VI – selecionar os alimentos para composição do cardápio oficial da merenda escolar;

VII – zelar pela armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos postos a sua disposição;

VIII – zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;

IX – receber, conferir e atestar o recebimento dos produtos alimentícios destinados a merenda escolar;

X – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**§ 2º** As principais atividades do Agente de Serviços Gerais Escolar são:

I – realizar serviços de preparação de alimentos para os alunos regularmente matriculados;

II – promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;

III – exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar;

IV – dar apoio nas manutenções da infraestrutura escolar;;

V – abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha;

VI – ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionados e de mais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- VII – manter arrumado e controlado o material sobre sua guarda;
- VIII – encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções;
- IX – prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses;
- X – realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações de seu local de trabalho;
- XI – primar pela ordem no local de trabalho, mantendo a higienização em todo o âmbito das unidades escolares, auxiliando as copeiras quando necessário.
- XII – realizar limpeza do pátio, pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde foi determinado pelo seu superior imediato;
- XIII – executar faxina semanalmente na unidade escolar;
- XIV – participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções;
- XV – atender a todos que se dirigirem as suas pessoas principalmente os alunos prestando as informações solicitadas com atenção, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- XVI – executar pequenos reparos de modo geral e auxiliar os serviços de jardinagem e horta;
- XVII – comunicar os gestores das unidades escolares todas as situações de riscos a integridade físicas das pessoas e do patrimônio público.
- XVIII – Realizar quando necessário todas as tarefas inerentes a função de copeiras;
- XIX – executar tarefas afins.

**§ 3º** As principais atividades do Mecânico de Veículo Escolar são:

- I – dar manutenção e reparo geral dos veículos destinados à educação;
- II – comunicar à Secretaria de Educação todas as situações de riscos, a fim de evitar perda ou diminuição do patrimônio público;
- III – participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções;
- IV – executar tarefas afins.

**§ 4º** As principais atividades do Motorista de Transporte Escolar são:

- I – conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- II – manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso;
- III – detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;
- IV – atender com educação e presteza a todos os passageiros;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- V – orientar os passageiros dos riscos decorrentes do trânsito, e as medidas de segurança dentro do veículo;
- VI – apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente;
- VII – recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;
- VIII – manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia;
- IX – fazer reparos de emergência;
- X – zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- XI – acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção;
- XII – providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- XIII – promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- XIV – atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato;
- XV – participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções;
- XVI – não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato;
- XVII – ficar à disposição da educação para atender as demandas do calendário escolar letivo das escolas e festividades escolares, seguindo a escala elaborada pelo chefe imediato;
- XVIII – cumprir o itinerário estabelecido, respeitando os horários de atendimentos das escolas;

**§ 5º** As principais atividades do Agente de Vigilância e Manutenção Escolar são:

- I – fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- II – comunicar ao gestor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;
- III – exercer vigilância em todo o âmbito escolar e órgão central, realizando rondas de inspeção várias vezes durante o seu horário de trabalho adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificação dos equipamentos e patrimônio público em geral sob sua guarda;
- IV – controlar a entrada e saída de pessoas e veículo do ambiente de trabalho;
- V – verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas, e demais vias de acessos estão devidamente fechadas;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- VI – investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- VII – zelar pelo patrimônio público;
- VIII – participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções;
- IX – acompanhar funcionários, pais e alunos quando necessário no exercício de suas funções;
- X – executar pequenos reparos;
- XI – zelar pelo pátio, horta, jardim, saguão da escola;
- XII – exercer tarefas afins, ou que sejam determinadas pelo seu chefe imediato.

**Art. 20** - O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico em Informática Escolar e Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro e fora das unidades escolares e creches, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades, atribuições do cargo e conveniência da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS PROFISSIONAIS**

**Art. 21** - O cumprimento do dever atribuído a cada um dos Profissionais da Educação Básica Municipal deve seguir os seguintes princípios:

- I – amar a liberdade;
- II – amar a verdade e a responsabilidade com fundamento da dignidade pessoal;
- III – reconhecer o significado da educação para a formação do homem e desenvolvimento do cidadão e do País;
- IV – respeitar a dignidade e os direitos da pessoa humana;
- V – empenhar pessoalmente pelo desenvolvimento do educando;
- VI – zelar pelo aprimoramento moral e intelectual próprio e do educando;
- VII – participar efetivamente na vida da escola e zelo por seu desenvolvimento;
- VIII – promover o senso comunitário, entendendo a escola como agente de integração e integrante no ambiente social;
- IX – reconhecer o trabalho como princípio educativo;
- X – exercer o cargo ou comissão, com autoridade, eficácia, zelo e probidade;
- XI – ser absolutamente imparcial e justo.

### **TÍTULO III**



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

## **DO REGIME FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO INGRESSO**

**Art. 22** - O ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Básica Pública Municipal obedecerá aos seguintes critérios:

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

### **SEÇÃO I**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 23** - Para o ingresso na carreira do Profissional da Educação Básica Municipal exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 1º** Os candidatos aos cargos de ensino superior da Educação submeterão obrigatoriamente a concurso público de provas e títulos.

**§ 2º** O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do concurso público.

**§ 3º** Será assegurada para fins de acompanhamento, a participação do sindicato representante dos Profissionais da Educação Municipais na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

**Art. 24** - O concurso público para provimento dos cargos de Profissional da Educação Básica Pública Municipal reger-se-á, em todas as fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em Edital a ser expedido pelo órgão competente atendendo à demanda do Município.

**Art. 25** - Além de outras informações julgadas necessárias, no edital constará obrigatoriamente:

- I – a categoria e número de vagas dos cargos a serem preenchidos na Secretaria Municipal de Educação;
- II – o vencimento inicial e a jornada de trabalho;
- III – os documentos exigidos para inscrição no concurso;
- IV – o regime jurídico; e,



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

V – o regime previdenciário, além das outras exigências normalmente feitas nos concursos públicos realizados pelo município.

**Art. 26** - O resultado do concurso público será publicado no prazo de até trinta dias, a contar da data de sua realização, cabendo prorrogação no caso de cumprimento de prazos recursais, e será publicado em órgão da Imprensa Oficial do Município e na imprensa local.

**§ 1º** O prazo de validade do concurso para ingresso será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período para os candidatos aprovados que, por sua classificação, não lograram vagas na Rede Municipal de Educação de acordo com art. 37 da Constituição Federal.

**§ 2º** A homologação do concurso público dar-se-á no prazo de até trinta dias, contados da data da divulgação do seu resultado, cabendo prorrogação no caso de cumprimento de prazos recursais, e será publicado em órgão da Imprensa Oficial do Município e na imprensa local.

**Art. 27** - Considerar-se-ão vagos os cargos não preenchidos em sua totalidade pelos candidatos aprovados em concurso público.

**Art. 28** - Os cargos dos Profissionais da Educação Básica Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e aos estrangeiros na forma da lei.

**Parágrafo Único.** Só pode ser provido em cargo da Educação Básica Municipal quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I – ser brasileiro ou naturalizado;
- II – ter idade mínima de dezoito anos;
- III – ter cumprido as obrigações e os encargos militares, se do sexo masculino, e eleitorais previstos na lei;
- IV – gozar de boa saúde e de capacidade física e mental para o trabalho comprovada mediante inspeção médica;
- V – possuir habilitação exigida para o cargo que concorrer;
- VI – apresentar a documentação exigida no ato da convocação para a posse.

**Art. 29** - A realização de concurso público para provimento de cargos cabe ao órgão competente do Poder Executivo Municipal.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**§ 1º** A elaboração, aplicação e correção das provas do concurso deverão ser realizadas por pessoa jurídica legalmente contratada pelo município.

**§ 2º** A elaboração do edital, acompanhamento e fiscalização deverá ser feita por comissão composta por membros do Poder Executivo, do Conselho Municipal de Educação e representante do sindicato da categoria.

**§ 3º** Os concursos públicos poderão ser realizados a qualquer tempo, pela ocorrência de vagas e no interesse público, e serão de caráter municipal, nos termos do respectivo regulamento, devendo obedecer à legislação vigente.

**§ 4º** Em caso do surgimento de vagas durante o interstício dos concursos públicos, estas poderão ser preenchidas por contratação temporária, mediante teste seletivo simplificado, até a realização do próximo concurso público, respeitando autorização legislativa específica.

**§ 5º** A contratação temporária de profissionais da educação, para atender ao funcionamento das unidades de ensino, será feita tomando-se por base o cadastramento dos profissionais da educação na Secretaria Municipal de Educação, a qual fornecerá relação de profissionais disponíveis em ordem de classificação através de teste seletivo simplificado.

**CAPÍTULO II**  
**FORMAS DE PROVIMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**DA NOMEAÇÃO**

**Art. 30** - A nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo do Profissional da Educação Básica Municipal, após aprovação e classificação em concurso público.

**§ 1º** A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público no município.

**§ 2º** O pedido de suspensão da nomeação, seja qual for o motivo invocado, importará em renúncia à faculdade de que trata o parágrafo anterior, salvo em caso de saúde do profissional, comprovado por laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município, desde que requerido dentro do prazo para apresentação.

**§ 3º** A nomeação feita em caráter efetivo sujeita o Profissional da Educação Básica Municipal ao cumprimento do estágio probatório nos termos da Constituição Federal, adquirindo após este período a estabilidade, condicionada à aprovação mediante avaliação especial de desempenho no estágio.





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

## **SEÇÃO II**

### **DA POSSE**

**Art. 31** - Posse é o ato de investidura em cargo público, mediante aceitação expressa das atribuições de serviços e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

**§ 1º** Haverá posse nos cargos da carreira, nos casos de nomeação.

**§ 2º** Dispensar-se-á a posse nos casos de reintegração.

**Art. 32** - Tem-se por empossado o Profissional da Educação Básica Municipal após a assinatura de termo em que conste o ato que o nomeou e o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.

**Parágrafo Único.** É essencial para validade do termo, que este seja assinado ao menos pelo nomeado e pela autoridade que der posse, e mencione a exibição dos documentos necessários para o ato.

**Art. 33** - Poderá ser dado posse por procuração específica.

**Art. 34** - A autoridade que der posse verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

**Art. 35** - A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do ato de provimento/nomeação.

**§ 1º** O prazo de que trata este artigo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante solicitação escrita do interessado, devidamente fundamentada e aceita pela Administração.

**§ 2º** Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

**§ 3º** No ato da posse o Profissional da Educação Básica Municipal apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, e outros documentos exigidos pelo departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 36** - A posse em cargo público dependerá da comprovação de aptidão de saúde física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial do município.

**Parágrafo Único.** Quando da inscrição para concurso público o portador de necessidades especiais deverá ser avaliado para fins de orientação sobre o cargo para o qual está apto a concorrer, visto que a deficiência não pode ser motivo para aprovação no exame físico.

### **SEÇÃO III**

#### **DO EXERCÍCIO**

**Art. 37** - O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o Profissional da Educação Básica Municipal foi nomeado e empossado.

§ 1º O prazo para o Profissional da Educação Básica Municipal entrar em exercício do cargo é de, no máximo, 30 (trinta) dias, após a sua posse.

§ 2º Será considerado exonerado sumariamente do cargo o candidato que não cumprir o prazo previsto no caput, salvo por motivo amplamente justificado e amparado por lei.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 38** - Ao entrar em exercício o Profissional da Educação nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, nos termos da Constituição Federal, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para desempenho do mesmo, observado-se os seguintes fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- III – respeito e compromisso com a instituição;
- IV – capacidade de iniciativa de relacionamento;
- V – produtividade e participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VI – responsabilidade e disciplina;
- VII – domínio metodológico e de conteúdo;
- VIII – idoneidade moral.

**§ 1º** A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida através de avaliação especial de desempenho, segundo normas expedidas em conjunto pela Secretaria Municipal de Educação, Conselho Municipal de Educação, pela Comissão Escolar a ser



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

composta pelos profissionais da unidade escolar e Sindicato de representação dos Profissionais da Educação Básica Municipal.

**§ 2º** Quando o Profissional da Educação Básica Municipal, em estágio probatório, não preencher quaisquer dos requisitos enumerados neste artigo, caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo competente, dando ciência do fato, por escrito, ao interessado.

**§ 3º** O processo referido no parágrafo anterior se consolidará conforme o que dispuser a regulamentação própria a ser baixada.

**§ 4º** Se no processo ficar comprovado o não preenchimento de quaisquer dos requisitos dos incisos deste artigo, o Profissional da Educação Pública Municipal será exonerado, sob proposta do Secretário de Educação do Município e do Conselho Municipal de Educação, sendo-lhe assegurando ampla defesa e o contraditório.

**§ 5º** O Profissional da Educação em estágio probatório que se encontrar afastado do cargo para o qual fora nomeado, isto é, fora da sua área de concurso, terá seu estágio probatório suspenso, reiniciando a contagem de tempo ao retorno de suas atividades.

**§ 6º** Para aquisição de estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho em que o servidor nomeado deverá obter, na média de 03 (três) avaliações, a somatória acima de 80% da pontuação total considerada.

**Art. 39** - A última avaliação do profissional da educação em estágio probatório será realizada 06 (seis) meses antes do seu término, por comissão para avaliação do desempenho especialmente nomeada para esse fim, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente.

**Parágrafo Único.** Após a avaliação de que trata o caput um laudo com a síntese das demais avaliações será submetido à autoridade competente que, à luz da decisão, homologará o resultado, decidindo se o avaliado será ou não exonerado do serviço público.

**SEÇÃO V**  
**DA ESTABILIDADE**

**Art. 40** - O Profissional da Educação Básica Municipal habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira, adquirirá a estabilidade após completar 03 (três) anos de efetivo exercício, satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 41-** Estabilidade é a situação jurídica adquirida pelo Profissional da Educação Básica Municipal após cumprimento do Estágio Probatório, que lhe garante a permanência no cargo, dele só podendo ser demitido em virtude de sentença judicial transitada em julgado, da decisão em processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódico de desempenho, em que lhe seja assegurado, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA READAPTAÇÃO**

**Art. 42 -** A readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Básica Municipal em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido redução de sua capacidade física ou mental, verificado em inspeção médica e comprovada por laudo médico.

**§ 1º** Se julgado incapaz para o serviço público o Profissional da Educação será aposentado nos termos da lei vigente.

**§ 2º** A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins respeitadas a habilitação exigida.

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

#### **SEÇÃO VII**

#### **DA REVERSÃO**

**Art. 43 -** A reversão é o retorno do Profissional da Educação Básica Municipal à atividade quando, por junta médica, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**Art. 44 -** A reversão dar-se-á no mesmo cargo, ou em cargo resultante de transformação, com subsídio integral ou proporcional conforme o processo de aposentadoria.

**§ 1º** Encontrando-se provido o seu cargo, o Chefe do Poder Executivo, ouvido o Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, o Profissional da Educação exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga ou de sua aposentadoria definitiva, respeitados o subsídio de seu cargo.

**§ 2º** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

## **SEÇÃO VIII**

### **DA REINTEGRAÇÃO**

**Art. 45** - Reintegração é a reinvestidura do Profissional da Educação Básica Municipal estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com o ressarcimento de todas as vantagens, conforme decisão da justiça.

**§ 1º** No caso do cargo haver sido extinto, o servidor ocupará outro cargo equivalente ou assemelhado ao anterior, com todas as vantagens percebidas anteriormente.

**§ 2º** O cargo a que se refere o caput deste artigo, se em discussão a sua ocupação, somente poderá ser preenchido a título precário até julgamento final.

## **SEÇÃO IX**

### **DA RECONDUÇÃO**

**Art. 46** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II – reintegração do anteriormente ocupante.

**Parágrafo Único.** Encontrando-se provido o cargo de origem, o Profissional da Educação Municipal será aproveitado em outro cargo.

## **SEÇÃO X**

### **DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

**Art. 47** - Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica Pública Municipal em disponibilidade ao exercício do cargo público.

**Art. 48** - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade o Profissional da Educação Básica Municipal ocupante deste cargo estável ficará em disponibilidade, com direito a percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço no cargo.

**Art. 49** - O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica Municipal em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e subsídios compatíveis com o anteriormente ocupado.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Profissional do Ensino Público Municipal em disponibilidade, em vaga que ocorrer no seu antigo local de trabalho ou em quaisquer das Escolas Municipais, atendendo ao interesse público.

**Art. 50** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Profissional da Educação não entrar em exercício no prazo de 30 dias, salvo doença comprovada por junta médica oficial do município.

**Art. 51** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo em disponibilidade e, em caso de empate, o de maior tempo de serviço público, e ainda, persistindo o empate, será decidido em favor do mais velho de idade.

**CAPÍTULO III**  
**DA VACÂNCIA**

**Art. 52** - A vacância do cargo decorrerá de:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Remoção;
- IV – Readaptação;
- V – Aposentadoria;
- VI – Falecimento; e
- VII – Posse em outro cargo não acumulável.

**Art. 53** - A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

**Parágrafo Único.** Dar-se-á a exoneração de ofício:

- I – quando o Profissional da Educação o Municipal não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto neste Lei Complementar;
- II – quando o Profissional da Educação Municipal não satisfazer as condições do Estágio Probatório;
- III – por falecimento;
- IV – por aposentadoria.

**Art. 54** - A demissão será aplicada como penalidade.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 55** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo da autoridade competente;
- II – a pedido do próprio servidor.

#### **TÍTULO IV**

#### **DO REGIME DE TRABALHO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 56** - A jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de 30 (trinta) horas semanais, exceto para os seguintes cargos: Nutricionista Escolar, Motorista de Transporte Escolar, Agente de Vigilância e manutenção escolar, e Mecânico de Veículo Escolar, Técnico de Informática Escolar, Técnico de Desenvolvimento Infantil, que se mantêm em 40 (quarenta) horas semanais por suas atribuições específicas.

**§ 1º** É garantido aos professores efetivos com a jornada de trabalho de 30 horas que solicitaram redução de carga horária para 18 horas, com subsídio proporcional, quando do retorno, serem lotados nas unidades que tiver disponibilidade de vagas.

**§ 2º** O professor que tiver pedido carga horária reduzida não poderá, em nenhuma hipótese, realizar serviços extraordinários e perceber horas extras.

**§ 3º** É assegurado a todos os Professores efetivos da Educação Básica Municipal, em regência de classe, o correspondente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) de sua jornada semanal para atividades relacionadas ao processo didático-pedagógico.

**Art. 57** - Na jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais já estão incluídas as Horas de Trabalhos Pedagógicos.

**§ 1º** Entende-se por Horas de Trabalho Pedagógico ou hora-atividade aquelas destinadas a:

- a) recuperação do aluno com dificuldade em acompanhar a classe, cujo trabalho deverá ser acompanhado pela coordenação pedagógica de cada unidade escolar;
- b) preparação e avaliação do trabalho didático,
- c) colaboração com a administração da escola,
- d) reuniões pedagógicas,
- e) articulações com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica de cada escola, aprovada pela Secretaria Municipal de Educação.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**§ 2º** Dentro de um percentual de até 10 % (dez por cento) do quadro de professores em regência de classe, cada unidade escolar que desenvolver atividades articuladas e previstas no projeto político pedagógico, aprovado pelo Conselho Deliberativo Escolar e pelo Conselho Municipal de Educação e ratificado pela Secretaria Municipal de Educação, poderá aumentar até o limite de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal do servidor as HTP nos termos de regulamentação específica.

**§ 3º** São considerados requisitos básicos para a distribuição referida no parágrafo anterior os seguintes itens:

- I – apresentação de um projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica sintonizado com o projeto político pedagógico da escola e o Plano Municipal de Educação;
- II – impedimento de outro vínculo empregatício, público ou privado;
- III – apresentação periódica, para apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica de relatório descritivo ou analítico dos resultados parciais alcançados, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;
- IV – realização de pesquisa e participação em grupos de estudo ou de trabalho, conforme projeto político pedagógico da escola e o Plano Municipal de Educação.

**§ 4º** A Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, elaborarão regulamento contendo normas para controle, acompanhamento e avaliação das HTP, o qual será submetido à apreciação do Prefeito Municipal para homologação e publicação do mesmo sob a forma de decreto municipal.

**Art. 58** - Ao Profissional da Educação no exercício da função de Gestor da Unidade Escolar, Assessor de Educação e Secretário Escolar será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, não incorporável para fins de aposentadoria, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

**Parágrafo Único.** A dedicação exclusiva de que trata este artigo será compensada de acordo com o anexo VIII, VIX, X desta Lei Complementar que estabelece valores que será pago a mais.

**TÍTULO V**  
**DA MOVIMENTAÇÃO PESSOAL E NA CARREIRA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA MOVIMENTAÇÃO PESSOAL**





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 59** - A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica Municipal é feita mediante lotação, mudança de lotação, adjunção, remoção, substituição, cedência, designação e suplência, tendo como definição e disposição o seguinte:

I – Lotação: é a indicação na localidade, de escola em que o ocupante de cargo de Profissional da Educação deva ter exercício, cuja mudança de lotação poderá ser feita a pedido do servidor ou ex-ofício, por conveniência do ensino;

II – Mudança de lotação: é a determinação de deslocamento de ocupante de cargo da educação de uma escola para outra;

III – Adjunção: é a disponibilização do Profissional de Educação lotado em um setor para exercício de suas funções em outro, que pode ocorrer:

- a) em escola ou em outro órgão de ensino ou de educação, mediante convênio;
- b) em escola ou outro órgão de ensino e de educação, mantidos por entidades ou instituições públicas, fundações com fins educacionais ou com fins de pesquisas mediante convênio, ou ajuste de natureza pedagógica entre Municípios, Estado ou com a União;
- c) em entidades que ministrem educação especial;
- d) em escola ou em órgão de ensino ou de educação de outras unidades da federação.

IV – Remoção: é a mudança de lotação do servidor efetivo do Quadro da Educação de uma para outra escola, após cumprimento do estágio probatório, podendo ocorrer a pedido ou ofício, por conveniência do ensino mediante vaga;

V – Substituição: é cometimento a um ocupante de cargo do Magistério das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente, sem perda de sua lotação na escola;

VI – Cedência: é o ato através do qual se coloca o Profissional da Educação, com ou sem vencimentos, à disposição de entidade ou órgão da prefeitura, até mesmo entre entes federativos que exerçam a atividade no campo educacional, com vinculação à Secretaria Municipal de Educação;

VII – Designação: é a convocação temporária ou definitiva de pessoal pertencente ao quadro efetivo do Magistério, para assumir regência de aulas ou classes, ou exercer função de Coordenador Escolar, Articulador, Assessor de Educação, Gestor Escolar, e do quadro de Técnico Administrativo Escolar em cargos vagos, desde que satisfaça os atributos exigidos pelo cargo;

VIII – Suplência: é o exercício temporário das atribuições específicas do cargo do Profissional da Educação durante a ausência do respectivo titular ou, em vacância, até o provimento do cargo, por excepcional interesse público.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 60** - A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica Municipal será realizada mediante publicação de ato oficial específico expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **SEÇÃO I**

#### **DA REMOÇÃO**

**Art. 61** - A Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica Municipal de uma unidade escolar e/ou órgão do sistema de ensino municipal, observada a existência de vagas na unidade deslocada, e demais requisitos constantes no art. 59, IV desta Lei Complementar.

**Art. 62** - A Remoção pode ser feita:

- I – a pedido do profissional interessado, desde que haja vaga e o mesmo não esteja em período de Estágio Probatório, após a competente homologação pelo titular da Secretaria Municipal de Educação;
- II – por permuta;
- III – por motivo de saúde;
- IV – por transferência de um dos cônjuges, quando este for servidor público.

**Art. 63** - A Remoção por permuta se processa a pedido de ambos os interessados.

**Parágrafo Único.** A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

**Art. 64** - A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovadas as razões alegadas pelo requerente.

**Art. 65** - O removido entrará imediatamente em exercício na nova unidade escola e/ou órgão de Ensino Municipal.

**Art. 66** - A Remoção somente será concedida ao Profissional Educação Municipal depois de decorrido 01 (um) ano letivo na Escola de efetivo exercício na unidade escolar e/ou órgão do Sistema de Ensino Municipal.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 67** - O pedido de remoção só será concedido e deferido nos períodos oficiais de férias anuais escolares.

## **CAPÍTULO II**

### **DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 68** - A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I – por promoção de classe;
- II – por progressão funcional.

### **SEÇÃO I**

#### **DA PROMOÇÃO DE CLASSE**

**Art. 69** - A promoção do Profissional da Educação Básica Municipal de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre uma mudança e outra.

### **SEÇÃO II**

#### **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 70** - O Profissional da Educação Básica Municipal terá direito à progressão funcional, de um nível para outro, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação, obrigatoriamente, a cada 03 (três) anos.

**§ 1º** Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

**§ 2º** A avaliação do desempenho do Profissional da Educação Básica Municipal, a serviço na equipe técnica na Secretaria Municipal de Educação, será feita por comissão específica nomeada.

**§ 3º** A equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação deverá acompanhar o trabalho de avaliação realizado nas unidades escolares.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**§ 4º** Para efeito de progressão será contado o efetivo exercício na Educação Pública Municipal pelo período de 03 (três) anos e avaliação de desempenho.

**§ 5º** As demais normas de avaliação processual, observado o disposto nesta Lei Complementar, incluindo instrumentos e critérios, serão regulamentados por decreto do Executivo Municipal.

**TÍTULO VI**  
**DOS DIREITOS DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**DO SUBSÍDIO**

**Art. 71** - O sistema remuneratório dos Profissionais do Ensino Público Municipal é estabelecido através de subsídio, devendo ser revisto obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

**Art. 72** - Fica estabelecido por esta Lei Complementar o piso salarial para os Profissionais da Educação Básica Municipal, na forma de subsídio, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho e do não cumprimento da exigência de escolaridade mínima para enquadramento.

**Parágrafo Único.** O aumento do subsídio somente será cabível se corresponder ao real aumento nominal repassado por aluno matriculado ao município, em conformidade com a Lei de responsabilidade fiscal nº 101/2000.

**Art. 73** - O cálculo do subsídio correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira do Profissional da Educação Municipal obedecerá às tabelas em anexo.

**Art. 74** - O valor do piso salarial dos Profissionais da Educação Básica, conforme as tabelas do plano está dividido em:

- I – não profissionalizado ou não habilitado, ou seja, aquele que ainda não é detentor de curso de capacitação realizado pela Secretaria Municipal de Educação; e,
- II – profissionalizado ou habilitado, ou seja, aquele que já é detentor de curso de capacitação realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 75** - O Profissional do Ensino Público Municipal nomeado para o cargo em comissão poderá optar por continuar recebendo pelo cargo para o qual foi nomeado pelo concurso ou



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

pelo cargo para o qual for nomeado em comissão, proibido a qualquer título acumulação de vencimentos.

**Art. 76** - Os descontos no subsídio por faltas ou atrasos se darão em conformidade com regulamentação baixada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 77** - Para efeito de cálculo do subsídio mensal será apurada a frequência pelo livro ponto ou cartão de ponto a que ficam obrigados todos os Profissionais da Educação Municipal.

**Art. 78** - Salvo os casos expressamente previstos em lei, é vedado dispensar o Profissional da Educação do registro de frequência ou abonar falta injustificada ao serviço.

**Art. 79** - As reposições financeiras devidas a qualquer título pelos Profissionais da Educação Municipal e as indenizações por prejuízo que causar à Fazenda Municipal serão descontadas em folha de pagamento, observando-se os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guarantã do norte – MT.

**Parágrafo Único.** Nos casos de comprovada má fé, a reposição deverá ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades aplicadas.

**Art. 80** - O pagamento do subsídio ao Profissional da Educação dar-se-á, obrigatoriamente até o 5º (quinto) dia do mês subsequente.

**CAPÍTULO II**  
**DAS VANTAGENS**

**Art. 81** - O salário família é o benefício especial fornecido ao servidor como contribuição ao custo das despesas da família.

**Art. 82** - O valor do salário família será concedido conforme tabela estabelecida e aprovada pelo Ministério da Previdência Social.

**Art. 83** - Será concedido salário família aos Profissionais da Educação com remuneração inferior ou igual ao valor estabelecido, na 1ª faixa salarial, da tabela, de contribuição do



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

Regime Geral da Previdência Social – RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

**Art. 84** - É concedido o salário família:

I – por filho ou enteado menor de 14 anos;

II – por filho inválido.

**§ 1º** Compreende-se neste artigo o filho de quaisquer condições, o enteado, o adotivo, o legitimado adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, viva sob guarda e sustento do Profissional da Educação Básica Municipal.

**§ 2º** Equiparam-se ao pai e à mãe os representantes legais dos incapazes e as pessoas sob cuja guarda e manutenção estiverem confiados os beneficiários, por autorização judicial.

**§ 3º** Quando o pai e a mãe forem servidores municipais o salário família será concedido a ambos.

**Art. 85** - O Profissional da Educação Básica Municipal é obrigado a comunicar ao seu chefe imediato, dentro de 15 (quinze) dias, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorrerá suspensão ou redução no salário família.

## **TÍTULO VII**

### **DOS DIREITOS E DAS CONCESSÕES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SEÇÃO I**

#### **DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 86** - Nos limites de sua capacidade financeira o município poderá conceder licença para qualificação ao Profissional da Educação Básica Municipal, ocupante de cargo efetivo, que consiste no afastamento de suas funções, sem prejuízo do seu subsídio e vantagens asseguradas a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, sendo concedida para frequência a cursos de stricto sensu, se de necessidade da Administração.

**Art. 87** - São requisitos para a concessão da licença para aperfeiçoamento profissional:

I – exercício de 03 (três) anos ininterruptos de efetiva atividade na função de Educação na Rede Municipal;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

II – que o curso pleiteado seja correlato com a área de atuação do requerente e em sintonia com Plano Municipal de Educação;

III – que haja disponibilidade orçamentária e financeira;

IV – que o curso solicitado seja continuado e de horário integral;

V – que o pedido de afastamento remunerado, com no mínimo 06(seis) meses de antecedência, seja instruído com toda a documentação referente à formação pretendida, com os dados das instituições que promoverão a formação, com a carga horária e forma de cumprimento, matéria e objetivos curriculares pretendidos, com o conteúdo a ser desenvolvido e a duração da formação;

VI – que o interessado vá participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional na Educação Básica.

**Art. 88** - O Profissional da Educação Básica Pública Municipal fica na obrigatoriedade de provar que se utilizou do afastamento para o fim a que foi autorizado apresentando semestralmente atestado de frequência do curso.

**Art. 89** - Ocorrendo omissão do previsto no artigo anterior e, se concluir que tenha ocorrido abuso na licença para qualificação profissional, perderá o Profissional da Educação o direito ao gozo da licença, devendo ressarcir o município pelos prejuízos causados.

**Art. 90** - O Profissional da Educação ao regressar do curso de aperfeiçoamento para o qual fora licenciado, deverá manter-se nesta Rede Municipal de Ensino atuando na área referente a sua qualificação, pelo período, no mínimo igual ao da duração do afastamento.

**Art. 91** - O número de Profissionais da Educação Básica Municipal afastados para qualificação profissional não poderá ser superior a 2% (dois por cento) dos seus membros efetivos em cada unidade escolar.

## **SEÇÃO II**

### **DAS FÉRIAS**

**Art. 92** - O Profissional da Educação Básica Municipal gozará de férias anualmente:



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

I – quando docente em sala de aula, professor coordenador e professor articulador 45 (quarenta e cinco) dias coincidentes com o calendário escolar, a saber:

- a) 15 (quinze) dias no término do 1º semestre previsto no calendário escolar;
- b) 30 (trinta) dias no encerramento do ano letivo de acordo com o calendário escolar;

II – os demais Profissionais do Magistério, fora da sala de aula gozarão 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, de acordo com a respectiva escala;

III – os demais Profissionais da Educação Básica Municipal gozarão de férias anuais de 30 (trinta) dias conforme escala de férias.

**§ 1º** Para os gestores de escolas e assessores de educação será feito escala de férias em período diferenciado, garantindo-se trinta dias.

**§ 2º** É proibida a acumulação de férias, salvo em absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, sendo vedado levar à conta das férias qualquer falta ao serviço.

**§ 3º** Consideram-se como gozadas as férias que, de acordo com o calendário escolar, coincidirem com o afastamento do professor, por qualquer motivo.

**Art. 93** O pagamento da remuneração das férias será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período.

## **CAPÍTULO II**

### **DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 94** - Será computado para todos os efeitos, o tempo de serviço prestado para o Município de Guarantã do Norte em que tenha havido desconto para a Previdência Municipal.

**Art. 95** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos sessenta e cinco) dias.

**Art. 96** - São computados como de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

- I – férias;
- II – casamento até 08 (oito) dias consecutivos;
- III – luto até 08 (oito) dias consecutivos por falecimento do conjugue ou companheiro na forma da lei, descendentes, ascendentes, irmão e até 03 (três) dias por falecimento dos sogros;
- IV – júri, convocação do serviço militar e outros serviços obrigatórios por lei;





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

V – exercício de cargo em comissão;

VI – desempenho de mandato eletivo, exceto para promoção por merecimento;

VII – licença:

- a) prêmio por assiduidade;
- b) à gestante, à adotante e à paternidade;
- c) para tratamento da própria saúde, até dois anos;
- d) por motivo de acidente no trabalho ou em decorrência de doença profissional;
- e) exercício do cargo de representação em entidade de classe, exceto para promoção por merecimento;
- f) para qualificação profissional;
- g) para tratamento de pessoa de família até 30 (trinta) dias;

VIII – participação em competição esportiva conforme dispuser lei específica;

**Parágrafo Único.** Na falta de entidade municipal é considerado para direito previsto no inciso VIII, a representação em entidade estadual.

**Art. 97** - Contar-se-á, apenas para efeito de aposentadoria:

I – o tempo de serviço prestado a outros órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal, comprovado mediante certidão de serviços prestados e do recolhimento à previdência social;

II – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra.

**Parágrafo Único.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal, Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

**Art. 98** - Para efeito de aposentadoria, computar-se-á integralmente o tempo de serviço prestado, conforme legislação vigente no âmbito municipal, estadual e federal.

### **CAPÍTULO III**

### **DAS LICENÇAS**

**Art. 99** - Aplica-se aos Profissionais da Educação Básica Municipal o regime de licença observando o disposto neste capítulo.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 100** - Ao Profissional da Educação Básica Municipal poderá ser concedido:

- I – licença por acidente de serviço ou doença grave, especificada em lei;
- II – licença prêmio por assiduidade;
- III – licença maternidade;
- IV – licença para amamentar;
- V – licença para tratamento de saúde;
- VI – licença para tratamento de interesse particular;
- VII – licença para doença em pessoa de família;
- VIII – licença paternidade;
- IX – licença para qualificação profissional;
- X – licença para o serviço militar;
- XI – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- XII – licença para atividade política;
- XIII – licença para desempenho de mandado de classista.

**Parágrafo Único.** As licenças dos incisos VI e IX poderão ser concedidas de acordo com a lei vigente mediante disponibilidade de recursos humanos para suprir a vaga e disponibilidade financeira.

## **SEÇÃO I**

### **DA LICENÇA POR ACIDENTE OU DOENÇA GRAVE**

**Art. 101** - Acidente é o evento danoso que tenha como causa mediata ou imediata o exercício das atividades inerentes o cargo ou função.

**§ 1º** Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada pelo Profissional da Educação, no exercício de suas atividades.

**§ 2º** A comprovação do acidente, indispensável para a concessão de licença, deverá ser feita de ofício, pelas autoridades competentes, em processo regular, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**§ 3º** Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou dos fatos neles ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização.

**Art. 102** - O Profissional da Educação Básica Municipal atacado por tuberculose ativa, alienação mental, cegueira progressiva, glaucoma, hanseníase, AIDS, câncer, paralisia



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

irreversível, mal de Parkinson, leucemia, cardiopatia grave, espondiloartrose, anquilossante, nefropatia grave, surdez, perda de voz, tireóide em estado avançado de paget (ostite deformante), com base nas conclusões da medicina especializada, será licenciado pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando a medicina especializada não concluir pela necessidade imediata de aposentadoria.

## **SEÇÃO II**

### **DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

**Art. 103** - Ao Profissional da Educação Municipal é assegurado o direito de licença prêmio de 03 (três) meses consecutivos com vencimentos integrais, a título de prêmio por assiduidade, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço.

**§ 1º** Somente o tempo de efetivo serviço público prestado a este município será contado para efeito de licença prêmio.

**§ 2º** O número de Profissionais da Educação em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um quinto da lotação da respectiva unidade administrativa.

**Art. 104** - Perderá o período aquisitivo de licença prêmio o Profissional da Educação que, no período houver:

I – sofrido pena de suspensão;

II – afastado do cargo em virtude de:

- a) doença em pessoa de sua família sem subsídio;
- b) tratamento de interesses particulares sem remuneração;
- c) acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- d) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

**§ 1º** É facultado ao Profissional da Educação fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que requerido, deferido e definido previamente os meses para gozo da licença.

**§ 2º** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de um mês para cada três faltas.

**Art. 105** - O Profissional da Educação Municipal deverá aguardar em exercício a concessão da licença prêmio.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 106** - Para possibilitar o controle das concessões da licença prêmio o Departamento de Recursos Humanos e a Secretaria Municipal de Educação deverão elaborar anualmente a escala dos Profissionais da Educação para atender o disposto nesta Lei Complementar.

### **SEÇÃO III**

#### **DA LICENÇA MATERNIDADE**

**Art. 107** - À gestante Profissional da Educação Municipal será concedida licença maternidade pelo prazo de 120 (cento e vinte dias) consecutivos, mediante laudo médico oficial.

**§ 1º** A licença terá início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica, mediante requerimento, comprovação e deferimento.

**§ 2º** No caso de nascimento prematuro a licença terá início a partir do parto.

**§ 3º** No caso de parto de natimorto, estando a gestante em gozo da licença, após 30 (trinta) dias do evento, será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício, se inapta, a Junta Médica Oficial, ou médico perito expedirá laudo indicando a necessidade e período da continuidade da licença.

**§ 4º** No caso de parto de natimorto, não estando ainda de licença, à genitora será concedido licença de 40 (quarenta) dias quando, após esse período, a servidora será submetida a exame e laudo médico e, se não julgada apta a assumir suas funções, terá a licença prorrogada no máximo em mais 30 (trinta) dias ou com maior prazo de acordo com decisão médica.

**§ 5º** No caso de aborto natural atestado por junta médica oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

**§ 6º** A licença de que trata este artigo será concedida, também, quando comprovada a adoção ou guarda judicial de criança de até 01 (um) ano, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, e, quando a criança tiver mais de 01 (um) ano, após comprovação, requerimento e deferimento, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

**§ 7º** Após protocolo do requerimento a gestante ou a adotante deverá aguardar em serviço o deferimento da concessão.

**§ 8º** A gestante Profissional da Educação Básica Municipal terá direito ao salário maternidade, de acordo com as normas do Regime Próprio de Previdência Municipal.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA LICENÇA PARA AMAMENTAR**

**Art. 108** - Toda mãe Profissional da Educação Básica Municipal terá direito à licença para amamentar o recém nascido, a qual será concedida mediante laudo médico oficial, de acordo com a Constituição Federal, sendo ½ (meia) hora no período da manhã e ½ (meia) hora no período da tarde, até 6 (seis) meses de idade.

#### **SEÇÃO V**

##### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 109** - A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor a pedido do mesmo ou de seu representante legal, quando este não puder fazê-lo.

**§ 1º** É indispensável o atestado médico e/ou laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial, ou médico designado como perito para a concessão da licença de trata o caput.

**§ 2º** A inspeção médica será realizada pela Junta Médica Oficial, ou médico perito e, quando necessário, na própria residência ou em outro local neste município, onde se encontre a pessoa licenciada.

**§ 3º** A perícia médica, para fins de atestado e/ou laudo médico, será realizada pelos profissionais da saúde pública municipal devidamente nomeados de forma permanente.

**§ 4º** Findo o prazo de licença haverá nova inspeção e o laudo concluirá pela prorrogação, pela volta ao serviço ou pela aposentadoria nos termos da legislação vigente.

**Art. 110** - O exame para concessão de licença para tratamento de saúde será feito pela Junta Médica Oficial do município ou médico perito.

**§ 1º** Fica assegurado um posto de perícia médica dentro do perímetro do município, designado por portaria do Executivo Municipal.

**§ 2º** O atestado médico ou laudo médico expedido por médico ou junta médica particular de outro município terá validade somente quando homologado pela Junta Médica Oficial deste município.

**§ 3º** As licenças superiores a 15 (quinze) dias dependerão de exame por junta médica/ou/médico perito designada por portaria do Executivo Municipal.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 111** - A concessão da licença será comunicada imediatamente pelo Profissional da Educação, ou seu representante legal, à chefia ou responsável da unidade em que trabalha.

**Parágrafo Único.** Deverá o servidor protocolar a solicitação da licença médica no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data do início do tratamento da saúde.

**Art. 112** - No decurso da licença prevista no artigo 109 o Profissional da Educação Municipal abster-se-á de qualquer atividade remunerada, sob pena de cancelamento imediato da licença e aplicação das sanções legais cabíveis.

**Art. 113** - O Profissional da Educação Básica Municipal que se omitir ou se recusar submeter-se à inspeção médica, ou não seguir o tratamento adequado, será punido disciplinarmente com o cancelamento da licença, sofrendo as conseqüências da ausência ao trabalho.

## **SEÇÃO VI**

### **DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

**Art. 114** - O Profissional da Educação Básica Municipal poderá obter licença para tratar de interesse particular pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, sem remuneração, após 03 (três) anos de exercício efetivo no cargo.

**§ 1º** A licença de que trata o caput deste artigo será requerida com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, devendo o servidor aguardar resposta no exercício do cargo.

**§ 2º** O pedido de licença será submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e do Conselho Municipal de Educação, os quais, após emitirem competentes pareceres, submetê-los-ão à apreciação do Prefeito Municipal para decisão.

**§ 3º** A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

**§ 4º** Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.

## **SEÇÃO VII**

### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 115** - O Profissional da Educação Básica Municipal poderá obter licença por motivo de doença em pessoa de sua família, ascendente ou descendente em primeiro grau, e cônjuge ou companheiro, desde que prove ser indispensável sua assistência ao doente e que esta não possa ser prestada concomitantemente com o exercício das atribuições de seu cargo.

**Parágrafo Único.** A comprovação da doença e da necessidade de assistência será feita por laudo médico oficial.

**Art. 116** - A licença de que trata o artigo anterior será concedida com vencimentos integrais do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período mediante parecer e laudo da junta médica, ou médico perito do município, e, excedendo estes prazos, caberá à Junta Médica Oficial de Guarantã do Norte realizar nova perícia de acordo com a necessidade do interessado.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA LICENÇA PATERNIDADE**

**Art. 117** - Todo pai Profissional da Educação Básica Municipal terá direito à licença paternidade nos termos desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** A licença de que trata o caput será concedida por 08 (oito) dias consecutivos, mediante requerimento, comprovação e deferimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS CONCESSÕES E DOS AFASTAMENTOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS CONCESSÕES**

**Art. 118** - Sem qualquer prejuízo da remuneração o Profissional da Educação Básica Municipal poderá ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia para doação de sangue;

II – por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

III – por 03 (três) dias corridos no caso de falecimento dos sogros.

## **SEÇÃO II**

### **DOS AFASTAMENTOS**

**Art. 119** - Aos Profissionais da Educação Básica fica vedada a disponibilidade ou cessão para o exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, do Estado ou do Distrito Federal e de outros municípios com ônus para o órgão de origem.

**Parágrafo Único.** Excetuam-se os profissionais cedidos:

I – para exercer função de natureza técnico-pedagógica em órgão da União, do Estado, do Distrito Federal ou de outros municípios do Estado de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem;

II – para exercer atividade em entidade sindical de classe, com ônus para o órgão de origem;

III – para exercício de mandato eletivo, com direito à opção de subsídio;

IV – para estudo ou missão no exterior.

## **CAPÍTULO V**

### **DA APOSENTADORIA**

**Art. 120** - O Profissional da Educação Básica Municipal será aposentado nos termos dos dispositivos constantes do Regime Próprio de Previdência Social de Guarantã do Norte – MT.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 121** - É assegurado ao Profissional da Educação Básica Municipal:

I – o direito de requerer ou representar;

II – o direito de pedir reconsideração de ato ou decisão proferida em primeiro despacho definitivo.

**Parágrafo Único.** O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

- a) em cinco anos, quanto aos atos de que decorram demissão, aposentadoria, ou da cassação;
- b) em cento e vinte dias, nos demais casos.





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TÍTULO VIII**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS INCOMPATIBILIDADES E DAS ACUMULAÇÕES**

**Art. 122** - É incompatível o exercício de cargo ou função pública municipal com:

I – o exercício de outro cargo, função ou emprego municipal, estadual ou federal, bem como em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, salvo os casos previstos na Constituição Federal;

II – a participação na gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o município, seja por este subvencionada ou diretamente relacionada com a finalidade da repartição ou serviço em que o funcionário estiver lotado;

III – o exercício de representação de Estado Estrangeiro;

IV – o exercício de cargo ou função subordinado a parente até o segundo grau, salvo quando se tratar de cargo efetivo e eleito por seus pares, quando ocupar cargo de gestor, diretor, articulador e assessor de educação, não podendo exceder de 02 (dois) o número de auxiliares nessas condições.

**Parágrafo Único.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos na área de ensino, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

**CAPÍTULO II**  
**DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES**  
**SEÇÃO I**  
**DOS DIREITOS**

**Art. 123** - Além dos direitos previstos nesta Lei Complementar são direitos dos Profissionais da Educação Básica:



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

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

**SEÇÃO II**  
**DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 124** - O Profissional da Educação Municipal tem o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional adequada à dignidade da Educação.

**Parágrafo Único.** São deveres do Profissional da Educação:

- I – comparecer à repartição nas horas de trabalho ordinário e nas do trabalho extraordinário, quando devidamente convocado, executando os serviços que lhe competir;
- II – cumprir as ordens superiores quando forem manifestamente legais;
- III – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV – tratar com urbanidade os companheiros de trabalho e as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;
- V – manter atualizados os dados cadastrais seus e de sua família junto ao órgão competente da Administração;
- VI – manter espírito de solidariedade e de colaboração com os companheiros de trabalho;
- VII – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme que for determinado em cada caso;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- VIII – guardar sigilo sobre os assuntos da instituição e repartição e sobre os despachos, decisões e providências;
- IX – levar ao gestor, por escrito, todas as irregularidades de que tiver conhecimento, ocorridas na repartição em que servir, ou às autoridades superiores, por intermédio do respectivo gestor, quando este não tomar em consideração sua representação;
- X – residir no distrito onde exerce o cargo ou em localidade vizinha mediante autorização, se não houver inconveniência para serviço;
- XI – zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda e utilização;
- XII – atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço:
- a) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
  - b) à expedição das certidões requeridas para defesa de direitos;
- XIII – apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XIV – sugerir providências tendentes à melhoria e aperfeiçoamento do serviço;
- XV – submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- XVI – preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- XVII – promover e/ ou participar das atividades educacionais, sociais ou culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- XVIII – esforçar-se em prol da educação integral ao aluno utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- XIX – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- XX – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e bem estar na escola;
- XXI – comprometer-se com aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como a observância aos princípios morais e éticos;
- XXII – manter em dia registro, escriturações e documentações inerentes a função desenvolvida e a vida profissional;
- XXIII – preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito a liberdade e da justiça social.

**Art. 125** - Ao Profissional da Educação Básica Municipal é proibido:



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- I – referir-se de modo depreciativo a qualquer servidor, autoridade ou aos atos da Administração, por qualquer meio de divulgação ou informação, parecer ou despacho, podendo, no entanto, em trabalho assinado, analisar pontos de vista doutrinários ou de organização do serviço, com o objetivo de colaboração sem, contudo nunca ofender a dignidade de quem quer que seja;
- II – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – atender as pessoas, na repartição, para tratar de assuntos particulares;
- IV – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;
- V – coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- VI – praticar a usura em qualquer de suas formas;
- VII – pleitear como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimento ou vantagens de parente até o segundo grau;
- VIII – praticar atos de sabotagem contra o regime ou o serviço público;
- IX – receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão das atribuições;
- X – empregar material do serviço público em serviço particular;
- XI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- XII – exercer atribuições diversas das de seu cargo ou função, ressalvados os casos previstos em lei ou regulamento.

**CAPÍTULO III**

**DO APERFEIÇOAMENTO E DA ESPECIALIZAÇÃO**

**Art. 126** - Para que o Profissional da Educação Básica Municipal possa ampliar sua formação profissional o Município promoverá a organização de:

- I – cursos de aperfeiçoamento e especialização sobre novas técnicas e novas orientações pedagógicas aplicáveis às distintas atividades, área de estudos ou disciplinas;
- II – cursos de formação e aperfeiçoamento para completar as técnicas e aperfeiçoamento em administração, supervisão, planejamento, orientação educacional e outras técnicas que visem atender às necessidades educativas do município.

**Art. 127** - Serão observadas, quanto ao aspecto financeiro dos estímulos, as normas seguintes:



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

I – cursos inteiramente gratuitos para os quais o Profissional da Educação Municipal tenha sido expressamente designado ou convocado;

II – concessão de facilidade, inclusive auxílio financeiro supletivo, ao Profissional da Educação do Ensino Público Municipal que, por iniciativa própria, tenha obtido bolsa de estudo ou inscrição em cursos fora do Estado ou no Exterior, desde que a modalidade de que se trata seja correlata à formação e atividade do Grupo da Educação, a juízo da Secretaria de Educação e mediante parecer favorável do Conselho Municipal de Educação e do Executivo Municipal.

**Art. 128** - Sob proposta da Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação, o Gestor do Poder Executivo poderá conceder auxílios financeiros para qualquer atividade em que, ao seu arbítrio, reconheça o interesse de aperfeiçoamento ou especialização tais como viagens de estudos em grupos de profissionais da Educação, encontros, simpósios, convenções, publicações técnicas e científicas ou didáticas e similares.

**Art. 129** - Os diplomas, certificados de aproveitamento e atestados de frequência fornecidos pelo órgão responsável pela administração do curso e bolsa de estudo, influem como títulos nos concursos em geral e nas promoções e acessos de classes em que esteja interessado o portador.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 130** - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o Profissional da Educação Básica Municipal responde civil, penal e administrativamente.

**Art. 131** - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo para os cofres municipais ou para terceiros.

**Parágrafo Único.** Tratando-se de danos causados a terceiros, o Profissional da Educação Básica Municipal responderá perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado em decisão de última instância, pelo ato que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

**Art. 132** - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Art. 133** - O Profissional da Educação Municipal é administrativamente responsável por seus atos e omissões perante as autoridades que lhe forem hierarquicamente superiores.

**Parágrafo Único.** A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal que couber, nem do pagamento da indenização a que ficar obrigado.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS PENALIDADES E COMPETÊNCIA DISCIPLINAR**

**Art. 134** - O Profissional da Educação que descumprir os deveres atribuídos nesta Lei Complementar sofrerá penas de advertência e repreensão, sendo a aplicação destas de competência, em primeira instância, do Conselho Deliberativo de cada Unidade Escolar, em segunda instância, das autoridades administrativas da Secretaria Municipal de Educação juntamente com o Conselho Municipal de Educação e em terceira instância, do Prefeito Municipal juntamente com a assessoria jurídica do município.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **CATÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 135** - O direito ao recebimento dos efeitos financeiros aqui estabelecidos vigorará em data de 01 de maio de 2011.

**Parágrafo Único.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, na forma da legislação que disciplina a matéria.

#### **CATÍTULO II**

##### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 136** - O enquadramento dos atuais profissionais efetivos da educação ocupantes de cargo de Professor nesta Lei Complementar dar-se-á pelo nível de habilitação e pelo tempo de serviço prestado na Rede Pública Municipal de Ensino conforme se segue:

- a) com até três anos completos, nível 1;



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

- b) de três anos a seis anos completos, nível 2;
- c) de seis anos a nove anos completos, nível 3;
- d) de nove anos a doze anos completos, nível 4;
- e) de doze anos a quinze anos completos, nível 5;
- f) de quinze anos a dezoito anos completos, nível 6;
- g) de dezoito anos a vinte e um anos completos, nível 7;
- h) de vinte e um anos a vinte e quatro anos completos, nível 8;
- i) acima de vinte e quatro anos completos, nível 9.

**Art. 137** - O enquadramento dos profissionais efetivos ocupantes de cargos da educação de Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico em Informática Escolar, Nutricionista Escolar e Apoio Administrativo Educacional nesta Lei Complementar dar-se-á pelo nível de habilitação e pelo tempo de serviço prestado na Rede Pública Municipal de Ensino conforme se segue:

- a) com até três anos completos, nível 1;
- b) de três anos a seis anos completos, nível 2;
- c) de seis anos a nove anos completos, nível 3;
- d) de nove anos a doze anos completos, nível 4;
- e) de doze anos a quinze anos completos, nível 5;
- f) de quinze anos a dezoito anos completos, nível 6;
- g) de dezoito anos a vinte e um anos completos, nível 7;
- h) de vinte e um anos a vinte e quatro anos completos, nível 8;
- i) de vinte e quatro anos a vinte e sete anos completos, nível 9;
- j) de vinte e sete anos a trinta anos completos, nível 10;
- k) de trinta anos a trinta e três anos completos, nível 11; e,
- l) acima de trinta e três completos, nível 12.

**Art. 138** - O enquadramento dos Profissionais da Educação Básica referidos no artigo anterior dar-se-á em dois momentos:

- I – automaticamente, conforme o tempo de serviço e o grau de escolaridade, com os vencimentos da classe e nível correspondente, após a promulgação desta Lei Complementar; e,
- II – definitivamente, após a conclusão da profissionalização específica.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Parágrafo Único.** No prazo máximo de oito anos os Profissionais da Educação Básica deverão completar os estudos necessários, de modo a serem enquadrados na nova carreira.

**Art. 139** - Todos os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Agente Administrativo; Agente Administrativo Escolar; Instrutor Desportivo; Bibliotecário I, Escrivão Escolar, Técnico em Informática Escolar, Técnico de Informática, Técnico de desenvolvimento Infantil, e Nutricionista Escolar que se encontram lotados exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto serão enquadrados definitivamente no cargo de Técnico Administrativo Educacional quando da conclusão da sua profissionalização específica, mantendo-se no perfil profissional definido por esta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** Os Profissionais da Educação Básica referidos no caput que ainda não são profissionalizados perceberão subsídio conforme a classe na tabela anexa até completar os estudos necessários de modo a serem enquadrados na classe seguinte de forma definitiva.

**Art. 140** - Todos os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Copeira; Agente de Serviços Gerais Escolar; Agente de Serviços Gerais; Agente de Limpeza Pública; Mecânico; Motorista Categoria D; Motorista de Transporte Escolar; Agente de Vigilância e Manutenção e Agente de Vigilância e Manutenção Escolar que se encontram lotados exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto serão enquadrados definitivamente no cargo de Apoio Administrativo Educacional quando da conclusão da sua profissionalização específica, mantendo-se no perfil definido por esta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** Os Profissionais da Educação Básica referidos no caput que ainda não forem profissionalizados perceberão subsídio conforme a classe na tabela anexa até completar os estudos necessários de modo a serem enquadrados na classe seguinte de forma definitiva.

**Art. 141** - A complementação dos estudos que trata os artigos 139 e 140 deve ser garantida pelo município através do órgão competente.

**Art. 142** - Será exigido interstício de 03 (três) anos para a elevação de classe e de nível, sendo permitido o ajuste necessário para a compatibilização do tempo de serviço.

### **CATÍTULO III**





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 143** - O docente que desempenhar a função de Professor de Apoio Pedagógico deverá ser um professor 30 horas semanais, que será eleito por seus pares, obedecendo à portaria específica.

**Art. 144** - Só serão empossados em concurso público municipal, para provimento de vagas aos cargos de carreira de Profissionais da Educação Básica Municipal, os candidatos que apresentarem a escolaridade mínima exigida, bem como a comprovação da mesma e dos títulos exigidos por documento oficial expedido por órgão competente.

**Art. 145** - O município assegurará o estímulo às publicações periódicas, à publicação de livros, pesquisa científica e produções similares, quando contribuírem para a Educação e Cultura.

**Art. 146** - Em caso de necessidade comprovada fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a admissão de Professor, através de contratação, em caráter temporário, para o exercício provisório de atribuições específicas, para suprir eventuais vagas, com encerramento do contrato no máximo ao final da cada ano civil.

**§ 1º** A contratação ocorrerá por tempo determinado nos casos de:

- I – vacância no cargo efetivo, se não houver candidato aprovado em concurso público;
- II – afastamento temporário do titular do cargo, até o término do afastamento formal e legalmente concedido;
- III – necessidade urgente.

**§ 2º** Os contratados deverão ter habilitação compatível com a função a ser exercida, priorizando o candidato com maior nível de habilitação.

**§ 3º** É permitida a contratação temporária de Professor sem formação específica na área para a zona rural e indígena, desde que haja necessidade, com subsídio de 20% (vinte) por cento a menos do estabelecido nas tabelas em anexo para profissional da educação com formação adequada.

**§ 4º** Ao Professor contratado para Escolas Rurais e Indígenas estende-se o direito às Horas de Trabalho Pedagógico – H.T.P. e às horas atividades.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**§ 5º** A contratação temporária será feita mediante teste seletivo simplificado, títulos e tempo de serviço regulamentado por decreto municipal a ser realizado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Desporto, fiscalizado pelo Conselho Municipal de Educação.

**§ 6º** O pagamento dos vencimentos dos professores contratados temporariamente deve ser efetuado levando-se em consideração a sua formação de nível superior ou médio magistério.

**§ 7º** Os órgãos competentes no Município deverão promover, anualmente, o cadastramento dos candidatos interessados e divulgar a relação nominal, com endereços e habilitações respectivas, nas unidades escolares sob esta jurisdição.

**Art. 147** - O Profissional da Educação Básica Municipal terá total liberdade em associar-se em sindicatos ou entidades representativas na defesa aos seus direitos, nos termos do art. 8º da Constituição Federal.

**Art. 148** - Em caso de sobra de recursos referente aos 60% do FUNDEB – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica destinados a pagamentos de vencimentos, tais recursos serão distribuídos anualmente em forma de abono aos professores em efetivo exercício na Educação Básica Pública Municipal.

**Parágrafo Único.** O abono de que trata este artigo, não se incorpora ao vencimento ou remuneração.

**Art. 149** - As normativas e portarias expedidas pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de organizar e sistematizar os processos de atribuição de aulas de cada novo ano letivo, serão elaboradas por comissão constituída por:

- I – representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- II – representantes do Conselho Municipal de Educação;
- III – representantes do Sindicato dos Profissionais da Educação;
- IV – um representante de cada unidade escolar.

**Art. 150** - O Poder Executivo procederá à regulamentação necessária à eficácia desta Lei Complementar, por decreto, após sua publicação.



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**Parágrafo Único.** Serão expedidos atos administrativos complementares de reorganização, reestruturação, adequação, definição de competência e outras providências necessárias à plena execução desta Lei Complementar, com prévio acompanhamento por comissão composta de representantes dos Profissionais da Educação.

**Art. 151-** A revisão geral dos salários constantes da presente Lei Complementar será feita obrigatoriamente até 31 de maio de cada ano, devendo-se observar os preceitos legais relativos ao último ano de mandato do Chefe do Executivo.

**Art. 152 -** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte MT em 09 de junho de 2011.

**MERCIDIO PANOSSO**  
**Prefeito Municipal**

**Registrada nesta Secretaria**  
**Afixada no Mural do Paço Municipal;**  
**Publicado no site da Prefeitura Municipal em 09/06/2011.**  
**NP nº 469/2011.**

**CLECI BORELI FELISBINO**  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**ANEXOS**

**PCCS**



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TABELA I**  
**PROFESSOR**

| Classe\Nível | %        | 0        | 6%       | 12%      | 18%      | 24%      | 30%      | 36%      | 42%      | 48%      | 50%      |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|              | ANOS     |          | 3 anos   | 6 anos   | 9 anos   | 12 anos  | 15 anos  | 18 anos  | 21 anos  | 24 anos  | 25 anos  |
|              |          | 0        | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        |
| A            | Subsídio | 1.024,00 | 1.085,44 | 1.146,88 | 1.208,32 | 1.269,76 | 1.331,20 | 1.392,64 | 1.454,08 | 1.515,52 | 1.536,00 |
| B            | Subsídio | 1.536,00 | 1.628,16 | 1.720,32 | 1.812,48 | 1.904,64 | 1.996,80 | 2.088,96 | 2.181,12 | 2.273,28 | 2.304,00 |
| C            | Subsídio | 1.792,00 | 1.899,52 | 2.007,04 | 2.114,56 | 2.222,08 | 2.329,60 | 2.437,12 | 2.544,64 | 2.652,16 | 2.688,00 |
| D            | Subsídio | 2.048,00 | 2.170,88 | 2.293,76 | 2.416,64 | 2.539,52 | 2.662,40 | 2.785,28 | 2.908,16 | 3.031,04 | 3.072,00 |
| E            | Subsídio | 2.355,20 | 2.496,51 | 2.637,82 | 2.779,14 | 2.920,45 | 3.061,76 | 3.203,07 | 3.344,38 | 3.485,70 | 3.532,80 |

CLASSE A    MAGISTÉRIO  
CLASSE B    LICENCIATURA PLENA  
CLASSE C    ESPECIALIZAÇÃO  
CLASSE D    MESTRADO  
CLASSE E    DOUTORADO



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 08.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TABELA II**

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**  
**Agente de Apoio Educacional Infantil**

| Classe\Nível | %        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|              |          | 0        | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       |
| A            | Subsídio | 908,04   | 962,52   | 1.017,00 | 1.071,49 | 1.125,97 | 1.180,45 | 1.234,93 | 1.289,42 | 1.343,90 | 1.398,38 | 1.452,86 | 1.507,35 | 1.543,67 |
| B            | Subsídio | 998,84   | 1.058,77 | 1.118,70 | 1.178,63 | 1.238,56 | 1.298,49 | 1.358,42 | 1.418,35 | 1.478,28 | 1.538,21 | 1.598,14 | 1.658,07 | 1.698,03 |
| C            | Subsídio | 1.089,64 | 1.155,02 | 1.220,40 | 1.285,78 | 1.351,16 | 1.416,54 | 1.481,91 | 1.547,30 | 1.612,68 | 1.678,05 | 1.743,43 | 1.808,82 | 1.852,40 |
| D            | Subsídio | 1.180,45 | 1.251,27 | 1.322,10 | 1.392,93 | 1.463,76 | 1.534,58 | 1.605,40 | 1.676,24 | 1.747,07 | 1.817,89 | 1.888,71 | 1.959,55 | 2.006,77 |

CLASSE A ENSINO MÉDIO

CLASSE B ENSINO MEDIO PROFISSIONALIZADO

CLASSE C LICENCIATURA PLENA

CLASSE D ESPECIALIZAÇÃO



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TABELA III**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

**Agente Administrativo escolar, Técnico em Informática, Instrutor Desportivo**

**Agente Administrativo, Técnico em Informáticas Escolar, Escriturário, Bibliotecário I**

| Classe\Nível | %        |        |        |        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------------|----------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|              |          | 0      | 1      | 2      | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       |
| A            | Subsidio | 674,54 | 715,01 | 755,48 | 795,96   | 836,43   | 876,90   | 917,37   | 957,85   | 998,32   | 1.038,79 | 1.079,26 | 1.119,74 | 1.146,72 |
| B            | Subsidio | 741,99 | 786,51 | 831,03 | 875,55   | 920,07   | 964,59   | 1.009,11 | 1.053,63 | 1.098,15 | 1.142,66 | 1.187,18 | 1.231,70 | 1.261,38 |
| C            | Subsidio | 809,44 | 858,01 | 906,57 | 955,14   | 1.003,71 | 1.052,27 | 1.100,84 | 1.149,40 | 1.197,97 | 1.246,54 | 1.295,10 | 1.343,67 | 1.376,05 |
| D            | Subsidio | 876,90 | 929,51 | 982,13 | 1.034,74 | 1.087,36 | 1.139,97 | 1.192,58 | 1.245,20 | 1.297,81 | 1.350,43 | 1.403,04 | 1.455,65 | 1.490,73 |

CLASSE A - ENSINO MÉDIO

CLASSE B - ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZADO

CLASSE C - GRADUAÇÃO

CLASSE D - ESPECIALIZAÇÃO



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TABELA IV**

**Apoio Administrativo Educacional**  
**Agente de serviços Gerais Escolar, Copeiras**  
**Agente de Serviços gerais**

| Classe \ Nível | %        |        |        |        |        |        |        |          |          |          |          |          |          |          |
|----------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                |          | 0      | 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       |
| A              | Subsídio | 613,00 | 649,78 | 686,56 | 723,34 | 760,12 | 796,90 | 833,68   | 870,46   | 907,24   | 944,02   | 980,80   | 1.017,58 | 1.042,10 |
| B              | Subsídio | 674,54 | 715,01 | 755,48 | 795,96 | 836,43 | 876,90 | 917,37   | 957,85   | 998,32   | 1.038,79 | 1.079,26 | 1.119,74 | 1.146,72 |
| C              | Subsídio | 741,99 | 786,51 | 831,03 | 875,55 | 920,07 | 964,59 | 1.009,11 | 1.053,63 | 1.098,15 | 1.142,66 | 1.187,18 | 1.231,70 | 1.261,38 |

CLASSE A ENSINO FUNDAMENTAL  
CLASSE B ENSINO MÉDIO  
CLASSE C ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZADO





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
 GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
 CNPJ Nº 03.239.019/0001-83  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
 Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TABELA V**

**Apoio Administrativo Educacional**

Motorista de Transporte Escolar e Mecânico de Veículo Escolar

Motorista Categoria "D"

| Classe\Nível | %        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|              |          | 0        | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       |
| A            | Subsidio | 1.080,00 | 1.144,80 | 1.209,60 | 1.274,40 | 1.339,20 | 1.404,00 | 1.468,80 | 1.533,60 | 1.598,40 | 1.663,20 | 1.728,00 | 1.792,80 | 1.836,00 |
| B            | Subsidio | 1.188,00 | 1.259,28 | 1.330,56 | 1.401,84 | 1.473,12 | 1.544,40 | 1.615,68 | 1.686,96 | 1.758,24 | 1.829,52 | 1.900,80 | 1.972,08 | 2.019,60 |

CLASSE A - ENSINO MÉDIO

CLASSE B - ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZADO



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TABELA VI**

**Apoio Administrativo Educacional**

**Vigilância e Manutenção Escolar**

**Agente de Limpeza Pública**

| Classe \ Nível | %        |        |        |        |        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|----------------|----------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                |          | 0      | 1      | 2      | 3      | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       |
| A              | Subsídio | 770,00 | 816,20 | 862,40 | 908,60 | 954,80   | 1.001,00 | 1.047,20 | 1.093,40 | 1.139,60 | 1.185,80 | 1.232,00 | 1.278,20 | 1.309,00 |
| B              | Subsídio | 847,00 | 897,82 | 948,64 | 999,46 | 1.050,28 | 1.101,10 | 1.151,92 | 1.202,74 | 1.253,56 | 1.304,38 | 1.355,20 | 1.406,02 | 1.439,90 |

CLASSE A - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO  
CLASSE B - ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZADO



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83  
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**TABELA VII**  
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**  
**Nutricionista Educacional**

| Classe\Nível | %        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|              |          | 0        | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       |
| A            | Subsidio | 1.978,23 | 2.096,92 | 2.215,62 | 2.334,31 | 2.453,01 | 2.571,70 | 2.690,39 | 2.809,09 | 2.927,78 | 3.046,47 | 3.165,17 | 3.283,86 | 3.362,99 |
| B            | Subsidio | 2.176,05 | 2.306,61 | 2.437,18 | 2.567,74 | 2.698,30 | 2.828,87 | 2.959,43 | 3.089,99 | 3.220,55 | 3.351,12 | 3.481,68 | 3.612,24 | 3.699,29 |

CLASSE A - GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO

CLASSE B - ESPECIALIZAÇÃO NAS ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 08.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DO ASSESSOR DE EDUCAÇÃO, DIRETORES E SECRETÁRIOS ESCOLARES**

**TABELA VIII**

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| DAI- Assessor de Educação estabelecida por portaria, valor atual – R\$ 500,00 |
|-------------------------------------------------------------------------------|

**TABELA IX**

**DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO**

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| DAI- de Diretores estabelecida por portaria, valor atual – R\$ 500,00 |
|-----------------------------------------------------------------------|

**TABELA X**

**DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE SECRETARIA ESCOLAR**

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| DAI – Equivalente a 50% do valor da DAI do Diretor, valor atual – R\$ 250,00 |
|------------------------------------------------------------------------------|



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveira, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

**PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**MEMBROS DA COMISSÃO**

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fernando Alves de Souza<br>Presidente Regional do SINTEP/MT                                                                      | José Raimundo Santos<br>Presidente da Sub-sede SINTEP/Guarantã do Norte                                                                                                |
| Rosinha Fin<br>Vice-presidente da Sub-se de<br>SINTEP/Guarantã do Norte                                                          | Paula Regina Moraes Martins e Valcimar<br>José Fuzinato<br>Equipe de Apoio SINTEP/Guarantã do Norte                                                                    |
| Izabel da Silva, Cleonice Terezinha<br>Sroczynski Zacchi, Rosangela Alban<br>Fuzinato- Representantes Professores<br>Zona Urbana | Nádi Roseli Carniatto, Nilton Henrique Dias<br>e Lúcia Regina Moratelli - Representantes<br>Professores da Educação do Campo                                           |
| Perankô Panará e Bepnhi Menkragnoti<br>Representantes da Educação Indígena                                                       | Elma Tânia Gonçalves e Lillian Andreia<br>Vieira - Representantes dos Técnicos em<br>Educação Infantil (Apoio creches)                                                 |
| Salvador Alves Guimarães, César José<br>Teixeira - Representantes do Apoio de<br>Vigilância e Manutenção                         | Duplanil Pereira Costa, Angilberto Sebold,<br>Gilberto Alves da Silva<br>Representantes dos Motoristas Escolares                                                       |
| Edineiva Aparecida Pardiniho<br>Representante do Técnico Administrativo<br>Escolar                                               | Marinalva Elias Borges<br>Representante dos Agentes de Apoio<br>Administrativo escolar - Merendeira                                                                    |
| Maura Albuquerque Castilho<br>Representante dos Agentes de Apoio<br>Administrativo escolar – Auxiliar de<br>Serviços Gerais      | Marcelo de Castro Souza<br>Presidente da Câmara municipal<br>Representante do Poder Legislativo<br><br>Áureo Soares Frutuoso<br>Secretario de Administração e Finanças |
| Hígara Huiane Carinhena Vandoni de<br>Moura - Jurídico da Prefeitura de<br>Guarantã do Norte                                     | Teresinha Paraíba<br>Secretária de Educação                                                                                                                            |
| Joares Ribeiro Oliveira, Dalva Maria<br>Pissineli -Representantes da Secretaria<br>Municipal de Educação                         | EMPRESA<br>ACP INFORMÁTICA                                                                                                                                             |