



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 099 DE 20 DE ABRIL DE 2018

(Autógrafo nº 015/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 004/2018 - do Executivo)

"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itapevi em conformidade com os artigos 206 e 211 da Constituição Federal e legislação federal correlata.

Parágrafo único. Aplicam-se as normas desta Lei aos Profissionais do Magistério que exercem a docência e as atividades de suporte pedagógico à docência no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e, subsidiariamente, aquelas definidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Itapevi promoverá a permanente valorização dos Profissionais do Magistério, assegurando-lhes nos termos desta Lei:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

II - desenvolvimento funcional mediante cumprimento do disposto no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;

III - jornada de trabalho docente dedicada à função específica de ministrar aulas e de atividades didático-pedagógicas de planejamento, formação e avaliação na conformidade das diretrizes nacional e municipal de educação e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

IV - estímulo ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional continuado;

V - valorização do tempo de serviço prestado na rede municipal de ensino pelo integrante do Quadro do Magistério Municipal na forma do disposto nesta lei; e

VI - promoção da participação efetiva dos integrantes do Quadro do Magistério na elaboração, planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Profissional do Magistério: titular de cargo efetivo e de função de confiança do Quadro do Magistério Público Municipal, da Classe de Docentes ou de Especialistas de Educação;

II - Quadro de Cargos e Funções da Educação Básica: o conjunto de cargos efetivos e de função de confiança definidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Educação Básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - Cargo Efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido mediante concurso público de provas e títulos;

IV - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido mediante designação de Profissional do Magistério, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;

V - Docente: o servidor do Quadro de Cargos e Função da Educação Básica, com funções de docência, titular de cargo de Professor da Educação Básica I ou II;

VI - Especialista da Educação: classe integrante do Quadro de Cargos e Funções da Educação Básica, constituída por funções de confiança, esta privativa de docente efetivo, com atribuições de suporte técnico-pedagógico à docência, voltadas à supervisão educacional, direção e vice direção de unidade escolar e de coordenação pedagógica;

VII - Classe: agrupamento de cargos e/ou funções com a mesma natureza de atribuições, podendo ser de Docentes ou de Especialistas da Educação;

VIII - Vaga: posição a ser ocupada por um servidor titular de cargo, conforme necessidade do serviço e Quadro de Lotação;

IX - Descrição de cargos: é o conjunto de descrições sucintas das atribuições dos cargos e de função de confiança;

X - Concurso Público: procedimento administrativo consubstanciado em um processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva, seletiva, eliminatória e classificatória, atendidos os requisitos estabelecidos na legislação aplicável e em edital específico;

XI - Sistema Municipal de Ensino: conjunto de órgãos e entidades que regulam e operam os serviços educacionais no Município, organizados e estruturados pela Lei nº 1384, de 17 de dezembro de 1997;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

XII - Rede Municipal de Ensino: conjunto de órgãos e unidades escolares que realizam atividades de educação sob a gestão e coordenação direta da Secretaria Municipal de Educação em cumprimento à legislação educacional;

XIII - Docência: atividades de ensino caracterizadas pela relação direta com alunos em ambiente sócio organizacional de aprendizagem;

XIV - Atividades do magistério: atribuições dos profissionais do magistério que ministram aulas, planejam, orientam, coordenam, dirigem e supervisionam o processo de ensino e aprendizagem;

XV - Habilitação Específica: qualificação mínima necessária ao desempenho de atividades de docência em classes e/ou aulas de disciplinas específicas ou de suporte pedagógico à docência, segundo parâmetros estabelecidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e regulamentos expedidos pelos órgãos competentes do sistema educacional, que pode ser de ensino médio na modalidade normal ou em curso de licenciatura, de graduação plena;

XVI - Campo de Atuação: modalidade da educação básica em que os profissionais da educação básica exercem suas funções;

XVII - Módulo de Profissionais do Magistério: quantidade de cargos e funções de confiança previstos e necessários para o exercício da docência e de funções de suporte pedagógico, relacionada à unidade escolar;

XVIII - Atribuição de Classes e Aulas: processo realizado sob a coordenação da Secretaria de Educação em todas as unidades escolares para fins de garantir o cumprimento da jornada de trabalho dos docentes compatibilizado ao atendimento à demanda efetivamente matriculada na rede municipal de ensino;

XIX - Unidade Escolar: unidade responsável pela execução de práticas da docência e de suporte pedagógico à docência em cumprimento a legislação educacional vigente;

XX - Profissional do Magistério declarado "adido": indica situação funcional do docente que deixa de titularizar classe ou aulas em função de reorganização da rede municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

de ensino ou de supressão de classes ou aulas em uma ou mais unidades escolares;

XXI - Professor Excedente: quando ocorreu o ingresso mas não há classes ou aulas a serem atribuídas ao docente;

XXII - Substituição eventual: exercício da docência quando a substituição de outro docente e/ou, de vacância de cargo docente não ultrapassar 15 (quinze) dias;

XXIII - Substituição temporária: exercício temporário da docência em caso de vacância e/ou de substituição de outro docente quando ultrapassar 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Além dos conceitos acima, este Estatuto adota os conceitos técnicos definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e demais diplomas legais vigentes de órgãos normativos do MEC.

TÍTULO II

DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 4º São Profissionais do Magistério:

I - da Classe de Docentes, aqueles que titularizam os seguintes cargos de provimento efetivo:

a) Professor de Educação Básica I - PEB I, para exercício da docência nos seguintes campos atuação:

1 - Educação Infantil;

2 - Ciclo I do Ensino Fundamental, que compreende do 1º ao 5º ano, no ensino regular e na Educação de Jovens e Adultos.

b) Professor de Educação Básica II - PEB II, para exercício da docência nos seguintes campos atuação:

1 - Educação Infantil e Ensino Fundamental, em disciplinas específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

2 - na Educação de Jovens e Adultos, em disciplinas específicas;

3 - na Educação Especial.

II - da Classe de Especialistas da Educação, aqueles que titularizam Funções de Confiança com exercício na unidade escolar:

- a) Supervisor de Ensino;
- b) Diretor de Escola;
- c) Vice-Diretor de Escola;
- d) Coordenador Pedagógico

Parágrafo único. O quantitativo de cargos e funções de confiança e as normas relativas à evolução funcional na carreira e aos vencimentos e remuneração dos Profissionais do Magistério são definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro do Magistério Público Municipal de Itapevi.

Art. 5º A exigência para designação para Função de Confiança dos Profissionais do Magistério e as respectivas descrições sumárias e detalhadas, estão definidas no Anexo I e V desta lei.

§1º A Secretaria Municipal de Educação poderá designar Docentes para ministrar cursos de capacitação aos profissionais da rede municipal de ensino conforme normas definidas em Decreto.

§2º A designação de que trata o parágrafo anterior:

I - respeitará a carga horária da jornada do docente;

II - o docente ministrará aulas de capacitação em horário diverso do cumprimento das funções docentes e por elas, perceberá o equivalente a carga suplementar de trabalho docente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - se professor declarado "adido", não perceberá qualquer acréscimo pecuniário;

IV - definirá o período de exercício na função de capacitador.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO

Art. 6º O Ingresso na Classe de Docentes dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, que definirá as vagas e correspondente classificação por campo de atuação, respeitadas as exigências do Anexo I desta Lei.

§ 1º As normas gerais para a realização de concurso público, a aprovação e a indicação de candidatos serão estabelecidas em conjunto pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia na forma de Instruções Especiais e de Edital de Concurso Público.

§ 2º O Edital de Concurso Público será publicado pelo menos 40 (quarenta) dias antes da data prevista para realização das provas.

Art. 7º A convocação de candidatos aprovados em novo concurso público fica condicionada à inexistência de candidatos aprovados durante período de validade de concurso anterior.

Art. 8º O ingresso se dará respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e as vagas disponíveis por campo de atuação, observadas as regras estabelecidas no Edital.

§ 1º A aprovação em concurso não dá direito à nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 2º A nomeação se dará conforme ordem de classificação dos candidatos, após prévia inspeção médica oficial.

§ 3º O prazo de validade do concurso público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração.

§ 4º A prorrogação de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser feita no prazo de validade do respectivo concurso público.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO DA CLASSE DE ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO

Art. 9º A designação de função de confiança de Coordenador Pedagógico da Classe de Especialistas da Educação para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino de acordo com exigências do Anexo I desta Lei será de competência do Chefe do Executivo.

Art. 10. A designação dos docentes para a função de confiança de que trata o artigo anterior será formalizada através de Portaria.

Art. 11. Ao final do ano letivo a direção de cada unidade escolar encaminhará à Secretaria Municipal de Educação relatório avaliativo do qual constará a manutenção ou não da designação dos Docentes em função de confiança de Coordenador Pedagógico.

§ 1º O relatório avaliativo do Coordenador Pedagógico será elaborado e assinado pelo Diretor de Escola e pelos Docentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 2º O Coordenador Pedagógico que for mal avaliado em dois relatórios consecutivos ou não, deverá ser dispensado das funções.

Art. 12. A indicação para designação da Classe de Especialistas da Educação obedecerá aos módulos fixados no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Os Docentes designados para o exercício da função de confiança de Coordenador Pedagógico da Classe de Especialistas da Educação:

I - ficarão afastados das atribuições do cargo efetivo, enquanto perdurar a designação;

II - não perderão as vantagens do cargo efetivo;

§ 1º O docente designado para o exercício da função de confiança da Classe de Especialistas da Educação perceberá Adicional de Função previsto em legislação específica.

§ 2º Em caso de acúmulo de cargos, o afastamento referido no inciso I do "caput" deste artigo recairá somente sobre um dos cargos efetivos ocupados.

§ 3º Será permitida a manutenção do acúmulo se houver compatibilidade de horários entre o exercício da função de confiança e de um dos cargos efetivos.

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 14. O Quadro de Lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativo e quantitativo necessários ao desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Itapevi, em suas unidades escolares.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nas suas unidades.

Art. 15. Os docentes PEB I e PEB II aprovados em concurso de provas e de títulos terão, no ato de sua posse, atribuída pelo Secretário Municipal de Educação, sua lotação em unidade escolar na qual cumprirão suas atribuições.

Art. 16. Os Professores Excedentes aprovados em concurso de provas e títulos terão, no ato de sua posse, lotação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação que os classificará em unidades escolares de acordo com a demanda para substituição eventual ou temporária de docentes de acordo com normas de atribuição de classes e aulas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação poderá estabelecer módulo de classificação dos Professores Excedentes nas unidades escolares da rede municipal de ensino, sem prejuízo dos efeitos dispostos no "caput" deste artigo.

Art. 17. Caberá aos diretores de escola e supervisores de ensino a compatibilização e harmonização dos horários das classes e turnos de funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino visando ao cumprimento da proposta educacional de acordo com o Quadro de Lotação aprovado em consonância com a área competente da Secretaria de Administração e Tecnologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 18. O Docente será declarado "adido" quando na unidade escolar de lotação ocorrerem as seguintes hipóteses:

I - supressão ou inexistência de classe ou aula relativa à sua área de atuação;

II - insuficiência de aulas para compor o bloco de seu componente curricular, ou afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado.

Parágrafo único. O Docente será declarado "excedente" quando não houver classes ou aulas vagas disponíveis para atribuição.

Art. 19. O Docente "adido" será encaminhado pela direção da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação que lhe atribuirá:

I - classe livre na rede municipal de ensino;

II - vaga de titular em impedimento legal;

III - aulas de seu componente curricular ou de componente afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado, em unidades de ensino que tenham falta de profissionais;

IV - funções em projetos pedagógicos e de capacitação de docentes da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. O docente em cumprimento ao inciso IV deste artigo, poderá perceber carga suplementar até o limite de quarenta horas semanais de trabalho docente.

§ 2º. O docente "adido" poderá retornar à unidade escolar de origem a qualquer tempo no período de dois anos, se houver vaga para provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

TÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 20. Os Docentes ficam sujeitos às jornadas de trabalho definidas no Anexo III desta Lei, conforme o cargo e o campo de atuação, com os seguintes objetivos:

I - atender a demanda com eficiência, efetividade e qualidade do ensino ministrado;

II - propiciar aos Docentes jornadas de trabalho que combinem atividades de docência diretas com alunos e atividades realizadas no coletivo da escola sob coordenação do Coordenador

Pedagógico, em atividade didático-pedagógica individual na conformidade do Plano Político Pedagógico da unidade escolar e em local de livre escolha.

Art. 21. A jornada de trabalho do Docente será cumprida de acordo com o Calendário Escolar, considerada como horário normal de trabalho e compõe-se de:

I - Horas-aula diretamente com alunos;

II - Horas Atividade destinadas a:

a) Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC): tempo atribuído ao Docente para planejamento, articulação, preparação e avaliação do trabalho pedagógico de acordo com a proposta pedagógica da escola e normas da Secretaria Municipal de Educação;

b) Horas de Trabalho Pedagógico em Local Livre (HTPL): tempo destinado ao docente para fins de cumprimento das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

inerentes às práticas de ensino-aprendizagem, em local e horário de livre escolha.

c) Horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI): tempo destinado ao docente para fins de cumprimento das atividades inerentes à organização e melhoria das práticas de ensino-aprendizagem não concomitantes as atividades das alíneas "a" e "b" do inciso II deste artigo a serem realizadas na unidade escolar, inclusive no atendimento a pais e responsáveis de alunos e no acompanhamento de projetos especiais de recuperação de alunos.

Parágrafo único. As horas atividades na forma do inciso II deste artigo não se aplicam:

a) ao docente readaptado.

b) ao docente declarado "adido" quando cumprir horas da jornada em projetos da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 22. As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) serão cumpridas, de forma coletiva em horário e local a serem estabelecidos pela unidade escolar, destinando-se a:

I - atuação em conjunto com a coordenação pedagógica da equipe escolar em grupos de formação permanente e de reuniões pedagógicas;

II - construção, monitoramento e avaliação dos planos de ação de ensino, aprendizagem e de avaliação constante do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;

III - aperfeiçoamento do "fazer pedagógico"; e

IV - atividades de interesse da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º As Unidades Escolares deverão, ao início de cada período letivo e por ocasião do planejamento escolar, definir e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o plano de horas e de horários destinados ao trabalho pedagógico coletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 2º As Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) fixadas pela unidade escolar são de cumprimento obrigatório para todos os Docentes aos quais sejam atribuídas classes e aulas, incluindo os que se encontrem em regime de acumulação de cargos.

§ 3º O somatório de ausências não justificadas do Docente observadas a totalidade de horas aulas a serem cumpridas na unidade escolar na forma do Anexo IV será consignada "falta-dia" para todos os fins.

Art. 23. Para fins desta Lei, a hora-aula e hora de trabalho pedagógico são compostas por 55 (cinquenta) minutos observado o disposto nos artigos 24 e 34 da LDB.

Art. 24. A jornada de trabalho dos integrantes da Classe de Especialistas da Educação é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O Docente designado para função de confiança da Classe de Especialistas retornará à jornada correspondente ao seu cargo efetivo e campo de atuação quando dispensado da função de confiança.

Art. 25. Os Docentes declarados Excedentes, em cumprimento as horas da Jornada Básica de Trabalho Docente, deverão:

I - atender as substituições eventuais:

a) prioritariamente, na escola de classificação;

b) em outra unidade escolar mediante convocação da Secretaria Municipal da Educação, sem prejuízo da escola de classificação.

II - atender as substituições temporárias:

a) prioritariamente, na escola de classificação, obedecida a classificação no processo de atribuição de classes e aulas da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

b) em outra unidade escolar, mediante convocação da Secretaria Municipal da Educação, obedecida a classificação geral no processo de atribuição de classes e aulas no âmbito da rede municipal de ensino.

III - atuar em projetos prioritários aprovados para a unidade escolar de classificação, de outras atividades em cumprimento as atribuições definidas na descrição do cargo mediante designação pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo do disposto nos incisos I e II deste artigo.

Parágrafo único. O Professor Excedente deverá cumprir as Horas Atividades de que trata o Anexo III - desta Lei Complementar, correspondente a jornada de trabalho docente determinadas pela direção escolar de classificação.

Art. 26. As Horas de Trabalho Pedagógico no Coletivo da unidade escolar - HTPC, serão cumpridas na seguinte conformidade:

§ 1º Os Professores de Educação Básica I (PEB I), cumprirão as horas da jornada destinadas a HTPC na unidade escolar de lotação do cargo que titulariza.

§ 2º Os Professores de Educação Básica II, cumprirão as horas da jornada destinadas a HTPC prioritariamente na unidade escolar sede de controle de frequência ou na unidade escolar em possua o maior número de aulas.

Art. 27. Para efeito do cálculo da retribuição pecuniária mensal dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

Parágrafo único. A carga suplementar de trabalho atribuída ao docente será considerada para efeito de pagamento para todos os fins, especialmente para contribuição pecuniária ao regime de previdência do servidor e desconto de faltas dia e de horas aulas não ministradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

CAPÍTULO II

DA CARGA SUPLEMENTAR DE TRABALHO DOCENTE

Art. 28. O Docente poderá ampliar as horas de trabalho prestadas, mediante atribuição de Carga Suplementar de Trabalho Docente para:

I - horas de trabalho destinadas à implementação de projetos e programas curriculares temporários específicos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

II - para o exercício de substituição eventual ou temporária de outro docente do mesmo campo de atuação ou de campo de atuação diverso, desde que habilitado.

§ 1º Entende-se por Carga Suplementar de Trabalho de Docente (CSTD) as horas de trabalho prestadas pelo Docente que excederem às horas-aula da jornada de trabalho em que estiver incluído, respeitado a carga horária máxima de 50 (cinquenta) horas mensais.

§ 2º A remuneração da Carga Suplementar de Trabalho Docente (CSTD) corresponderá:

I - às horas de trabalho efetivamente prestadas, cessando no caso de ausências ou licenças a qualquer título; ou

II - em caso de dobra, assim entendido o acúmulo de 2 (duas) "Jornadas Básica Docente", às horas de trabalho efetivamente prestadas acrescidas de Horas de Trabalho Pedagógica Livre - HTPL em quantidade equivalente à soma das Horas de Trabalho Individual - HTPI e das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas - HTPC da referida jornada.

Art. 29. A Carga Suplementar de Trabalho de Docente (CSTD) será atribuída mediante regulamentação da Secretaria Municipal de Educação, obedecida a lista classificatória de atribuição de classes e aulas anualmente praticada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

CAPÍTULO III

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS

Art. 30. O processo de atribuição de classes e de aulas compreende a inscrição e classificação de todos os docentes titulares de cargo em efetivo exercício das funções docentes na unidade escolar e orienta-se pelos seguintes objetivos:

I - fixar a lotação dos docentes nas unidades escolares municipais de acordo com o campo de atuação;

II - atribuir jornada e carga suplementar ao Docente a cada ano letivo;

III - definir períodos e horários de trabalho dos Docentes, conforme o campo de atuação;

IV - viabilizar o cumprimento de trabalho pedagógico coletivo na unidade escolar;

V - atribuir classes ou aulas em substituição aos docentes nomeados ou designados para funções da classe de especialistas de educação.

Parágrafo único. A atribuição a que se refere o *caput* deste artigo será realizada, anualmente, findo o período de organização da demanda das Unidades Escolares, ou semestralmente, de acordo com a modalidade de ensino.

Art. 31. A sistemática e os critérios de pontuação, para classificação dos docentes para a atribuição de classes ou aulas, serão estabelecidos em edital específico, expedido pela Secretaria da Educação atendendo os seguintes critérios:

I - tempo de efetivo exercício na unidade escolar de lotação;

II - tempo de serviço público no magistério público municipal;

III - tempo de serviço público municipal;

IV - cursos de capacitação e de formação realizados no âmbito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

da Secretaria Municipal de Educação; e,

V - cursos de pós graduação de cumprimento as exigências do MEC.

Parágrafo único: Para a sistemática de atribuição de classes e aulas não serão considerados como efetivo exercício, as ausências previstas na Lei Municipal nº 223/1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itapevi) por motivo de:

I - licença saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - faltas justificadas;

IV - faltas injustificadas; e

V- licença para tratar de assuntos particulares.

Art. 32. Obedecida a classificação, a atribuição de classes e aulas cumprirá as seguintes fases e procedimentos, respeitados sempre o campo de atuação, a habilitação, a jornada de trabalho e classificação:

I - Unidade Escolar: Atribuição de classes ou aulas aos docentes lotados na unidade escolar para constituição da jornada de trabalho docente e de substituição de docente nomeado ou designado para funções da classe de especialistas de educação;

II - Secretaria Municipal de Educação: Atribuição de classes ou aulas aos docentes que não foram atendidos na unidade escolar para constituição de jornada de trabalho em classes ou aulas livres de outras unidades escolares;

III - Unidade Escolar: Atribuição de aulas livres ao Professor de Educação Básica II que se inscreveu por ampliação de jornada de trabalho docente, desde que estas aulas livres atendam a totalidade das horas aulas da jornada de trabalho pleiteada na unidade escolar de lotação;

IV - Atribuição pela Secretaria Municipal de Educação, de aulas livres residuais de disciplinas do currículo, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

classes ou aulas em substituição temporária atendendo-se, nesta ordem:

- a) docentes declarados adidos não atendidos pelo disposto no item II;
- b) docentes excedentes;
- c) professor da Educação Básica I ou Professor da Educação Básica II que pleitearam substituição mediante atribuição de carga suplementar docente.

Parágrafo único. O docente PEB II com atuação somente na modalidade de Educação de Jovens e Adultos poderá optar pela redução da jornada de trabalho docente para o período de um semestre, de acordo com a grade curricular e avaliação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 33. No caso de insuficiência de aulas do componente curricular ou de disciplinas⁷ afins para compor o bloco mínimo exigido para a jornada do Professor de Educação Básica II serão atribuídas funções em projetos pedagógicos, pela Secretaria Municipal de Educação, respeitada a carga horária correspondente a sua jornada de trabalho.

Art. 34. Caberá ao Diretor de Escola e à Secretaria Municipal de Educação, em seus âmbitos de atuação:

I - adotar providências necessárias à divulgação, à execução, ao acompanhamento e à avaliação das normas que orientarão o processo de atribuição de classes e aulas dos docentes;

II - verificar, analisar e validar o tempo de serviço referente aos docentes inscritos no processo de Atribuição de Classes e Aulas;

III - convocar os docentes da Unidade Escolar para cada fase do processo;

IV - classificar o docente de acordo com as normas desta Lei e demais regulamentos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

V - atribuir classes de acordo com a jornada de trabalho do docente;

VI - atribuir carga suplementar de trabalho docente obedecido o número máximo permitido;

VII - compatibilizar o horário das classes e das Horas de trabalho Pedagógico Coletivo que integram a jornada do docente com os turnos de funcionamento da unidade escolar;

VIII - analisar e opinar quanto à acumulação de cargos de docentes obedecidos os limites fixados na Constituição Federal e nesta Lei;

IX - garantir aos docentes, o cumprimento de normas relativas a manutenção dos prontuários dos docentes para anotações da jornada, da frequência e de pagamento de acordo com orientações e rotinas expedidas pela área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação procederá à inscrição dos Docentes para projetos pedagógicos e de ministração de aulas de capacitação, mediante atribuição de Carga Suplementar Docente quando necessário.

Parágrafo único. As unidades escolares poderão inscrever seus Docentes em projetos pedagógicos, desde que previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DA REMOÇÃO

Art. 36. Remoção é a movimentação dos Profissionais do Magistério titulares de cargo efetivo, de uma para outra unidade escolar, sem que se modifique sua situação funcional na forma do regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo único. O processo de remoção de que trata este capítulo não se aplica aos docentes declarados "adidos", readaptados ou em processo de readaptação.

Art. 37. O processo de remoção dos Docentes será regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo obrigatório observar os respectivos campos de atuação e habilitações específicas.

Art. 38. A remoção ocorrerá de uma unidade escolar para outra da Rede Municipal de Ensino a pedido, atendida a conveniência do serviço e observada a data da última remoção.

Art. 39. O Docente afastado de seu cargo para o exercício de função de confiança poderá ser removido para atender necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 40. A remoção poderá ocorrer anualmente obedecida a classificação dos docentes na forma do regulamento.

Art. 41. Os critérios de pontuação para remoção por classificação serão estabelecidos anualmente em edital específico, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, atendidos os seguintes critérios mínimos:

I - tempo de serviço público na Rede Municipal de Ensino de Itapevi;

II - títulos de formação e capacitação profissional, sendo:

a) pós-graduação, doutorado e mestrado na área de educação;

b) licenciatura na área de educação não exigida para o exercício do cargo;

c) cursos de aperfeiçoamento, especialização ou capacitação na área de educação.

III - participação em comissões, fóruns ou organização de cursos de aprimoramento pedagógico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

IV - certificados de aprovação em concursos públicos no Município de Itapevi, na área de atuação e ainda não utilizados para ingresso.

§ 1º Haverá desconto na pontuação do Profissional do Magistério que apresentar faltas não justificadas e afastamentos;

§ 2º Havendo empate na lista de classificação, o critério para desempate considerará:

I - o maior tempo no magistério municipal de Itapevi;

II - menor número de faltas nos últimos 12 (doze) meses.

CAPÍTULO V

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 42. A acumulação de cargos pelos Profissionais do Magistério, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal, observará as seguintes exigências:

I - a somatória da jornada semanal dos cargos acumulados na rede municipal de ensino do Município de Itapevi não pode exceder o limite de 70 (setenta) horas;

II - deve haver compatibilidade de horários, consideradas também as Horas Atividade que integram a jornada de trabalho;

III - deve ser observado o intervalo para trânsito entre os locais de exercício dos cargos acumulados.

§ 1º É dever do Docente informar sobre o acúmulo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - até 30 dias após o ingresso, se já for titular de outro cargo público;

II - anualmente, até 30 dias após o início do ano letivo, enquanto durar a acumulação dos dois cargos públicos.

§ 2º É dever do Diretor de Escola averiguar o cumprimento das condições de acúmulo de cargos.

CAPÍTULO VI

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 43. A substituição do Docente se dá nas seguintes modalidades:

I - eventual: quando o docente titular faltar ou estiver afastado da docência ou de licença por até 15 dias;

II - temporária: quando o docente titular estiver designado para funções de confiança nos termos desta lei ou afastado da docência ou em licença nos termos da legislação municipal vigente, por período superior a 15 (quinze) dias.

§ 1º A substituição de docentes de que trata este artigo não ultrapassará o último dia letivo do Calendário Escolar.

§ 2º O total de horas em substituição não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas aulas semanais de trabalho, exceto nos casos de que trata o art. 28, §2º, II desta lei.

§ 3º A substituição eventual do Docente será atribuída, nesta ordem:

I - ao Professor declarado excedente;

II - ao Docente declarado adido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - aos Docentes titulares de classes ou aulas, a título de Carga Suplementar Docente.

§ 4º A substituição temporária do Docente será atribuída, nesta ordem:

I - ao Docente declarado adido;

II - ao Professor declarado Excedente.

III - ao Professor de Educação Básica II a título de carga suplementar de trabalho docente em se tratando de mesma disciplina do docente substituído.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Educação definirá a quantidade necessária de Professores Excedentes por escola e poderá, a qualquer tempo, com o fim de organizar a demanda e oferta de docentes para a substituição, definir número de cargos de PEB I para suprir a necessidade de atendimento as substituições docentes.

Art. 45. Haverá substituição dos titulares dos cargos ou das funções de confiança que integram a Classes de Especialistas da Educação, para o exercício de suas atribuições, nos casos de ausências legalmente permitidas superiores a 30 (trinta) dias consecutivos.

CAPÍTULO VII

DA READAPTAÇÃO

Art. 46. A readaptação do Profissional do Magistério consiste no exercício de atribuições próprias do Magistério compatíveis com sua situação de saúde, sem alteração de cargo, conforme laudo laboral descritivo, em unidade escolar ou unidade da Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - a readaptação não acarretará diminuição da remuneração ou das vantagens obtidas no cargo;

II - a jornada de trabalho do readaptado corresponde ao cumprimento das horas totais da jornada de trabalho correspondente ao cargo em que se deu a readaptação, sendo vedada a atribuição de carga suplementar de trabalho;

III - não participarão do processo de remoção e de atribuição de classes e aulas enquanto estiverem na condição de docentes readaptados;

IV - havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica municipal ou outro procedimento indicado pela Administração Municipal, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao exercício do cargo originário;

V - o readaptado não pode, sob qualquer pretexto, negar-se a se submeter à inspeção médica periódica, que será realizada mediante norma estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação em sintonia com procedimentos emanados pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia regulamentar os critérios e procedimentos para definir atribuições e local de exercício dos profissionais do magistério readaptados.

CAPÍTULO VIII

DO CALENDÁRIO, DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

Art. 47. A Secretaria Municipal de Educação fixará anualmente o Calendário Escolar, o qual deverá conter os dias letivos determinados pela legislação, as férias anuais regulamentares, o recesso escolar, os dias destinados ao planejamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola, bem como os feriados legalmente instituídos e outros que contribuem para composição dos dias letivos a serem cumpridos na unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 1º Os Docentes sujeitam-se ao cumprimento do Calendário Escolar disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º Não se configuram horas extraordinárias de trabalho o tempo despendido pelos Docentes para o cumprimento do Calendário Escolar.

§ 3º No caso de suspensão de aulas por determinação superior, o Docente não sofrerá descontos e fica obrigado à reposição das aulas, para cumprimento do calendário escolar.

Art. 48. O recesso escolar:

I - será concedido em períodos determinados no Calendário Escolar, devendo ser resguardado o cumprimento dos dias letivos anuais para cada unidade escolar;

II - é considerado período de efetivo exercício.

Parágrafo único. No período de recesso o profissional do magistério poderá ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação para participação em cursos, congressos, simpósios e demais atividades consideradas relevantes pela secretaria.

Art. 49. Caso a Docente esteja em licença gestante no período dedicado às férias pelo calendário escolar, ela poderá gozar suas férias imediatamente após o término da licença.

Art. 50. O calendário das unidades escolares que atendem creches observará normas de gestão da Secretaria Municipal de Educação para fins de atendimento da demanda dessa modalidade de educação infantil em especial:

I - elaboração, cumprimento e controle da escala de férias anuais dos servidores que atuam nas creches;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

II - plano de atendimento às crianças da creche nos dias de recesso escolar quando previstos e aprovados no calendário escolar.

Art. 51. As férias regulamentares serão gozadas conforme Calendário Escolar.

§ 1º Deverão gozar férias no mês de janeiro de cada ano:

I - os Profissionais do Magistério, incluindo aqueles que estejam em restrição médica ou readaptação;

II - Coordenadores Pedagógicos.

§ 2º É vedada a compensação em férias de qualquer falta ao trabalho.

CAPÍTULO IX

DAS LICENÇAS

Art. 52. Os Profissionais do Magistério Municipal poderão licenciar-se ou afastar-se do exercício das atribuições dos cargos e funções conforme normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Itapevi.

CAPÍTULO X

DO EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 53. A caracterização do efetivo exercício para os profissionais do magistério obedecerá, no que não colidir com esta Lei, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Itapevi - Lei nº 223/74.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

CAPÍTULO XI

DA CARACTERIZAÇÃO DE FALTA - AULA E FALTA-DIA DOCENTE

Art. 54. A falta-dia aplicável à classe de docentes considerará as horas-aulas a serem cumpridas na unidade escolar observado o horário de trabalho diário do docente, sendo caracterizada por:

I - falta-dia, que corresponde ao descumprimento da totalidade da carga horária diária de trabalho do docente e que poderá ser abonada ou justificada nos termos da legislação vigente;

II - falta-aula a ser considerada quando o docente não cumprir parte da sua carga horária diária de trabalho, desde que justificada;

III - as faltas-aulas serão somadas para caracterização da falta-dia de acordo com o disposto no Anexo IV desta lei, devendo incidir o desconto financeiro correspondente na razão de 1/30 do valor da retribuição pecuniária mensal.

Parágrafo único. A ausência ao trabalho no decorrer das horas de trabalho do profissional do magistério público municipal somente será permitida mediante comunicação prévia e autorização do superior imediato.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 55. Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal:

I - ter a seu alcance informações técnicas, materiais didáticos e outros instrumentos necessários ao desempenho de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

II - contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

III - adotar materiais e procedimentos didáticos, instrumentos de avaliação do rendimento escolar, observadas as diretrizes estabelecidas em legislação pelos órgãos normativos do sistema nacional de ensino e pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar;

IV - ter assegurada igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico independentemente da situação funcional ou do regime jurídico;

V - participar do conselho de escola nos termos do estabelecido no regimento escolar;

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

VII - ter assegurado aperfeiçoamento profissional continuado;
e

VIII - ter assegurado a participação em Associação de Pais e Mestres (APM).

Art. 56. O integrante do quadro do magistério municipal, além das obrigações previstas em outras normas, tem o dever de:

I - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação, bem como adotar os sistemas padronizados de ensino exigidos pela Secretaria de Educação em toda a rede de ensino público;

II - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

III - colaborar com a equipe escolar e a comunidade em geral para o cumprimento das metas estabelecidas no projeto político pedagógico da escola e no plano escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

- IV - estimular a cooperação e o diálogo entre os educandos, comunidade escolar e demais educadores;
- V - zelar pela defesa dos direitos e pela reputação profissional do professorado;
- VI - participar, nos termos do estabelecido pelo regimento escolar, do conselho de escola e demais órgãos da sociedade civil e de gestão democráticos previstos no regimento escolar;
- VII - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- VIII - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IX - tratar com urbanidade os colegas;
- X - zelar pela economia do material da Municipalidade e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou a sua utilização;
- XI - atender prioritariamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa do Município, em Juízo ou fora dele;
- XII - elaborar e manter em ordem todos os documentos oficiais sob sua responsabilidade, fim de que não exista prejuízo ao desempenho das atribuições docentes, devendo estar à disposição quando solicitados pelos superiores imediatos, sob pena de, em não o fazendo, após ser notificado por escrito, e mesmo assim não atendendo poderá ter seus vencimentos suspensos por decisão do Secretário da Pasta, até seu efetivo cumprimento;
- XIII - cooperar e manter espírito de solidariedade com os colegas de trabalho;
- XIV - cumprir as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- XV - proceder na vida pública e privada de forma que dignifique a função pública; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

XVI - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais junto aos órgãos competentes.

Parágrafo único. Constitui falta grave do integrante do Quadro do Magistério Municipal, sujeitas às penas previstas no Estatuto dos Servidores de Itapevi:

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

II - Infligir castigo físico ou submeter o aluno à situação vexatória, humilhante ou degradante;

III - A frequência irregular ao serviço que importe em prejuízo ao desempenho escolar ou a regular prestação do serviço pela unidade escolar.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 57. Aos profissionais do magistério público municipal nos termos desta lei é assegurado o recebimento do adicional por tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi.

Parágrafo único. Aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, que comprovem 20 (vinte) anos exclusivamente de tempo de efetivo exercido em funções de magistério na Educação Básica da rede municipal de ensino fará jus à sexta parte do seu vencimento e a este será incorporado para todos os fins.

Art. 58. Além das vantagens pecuniárias previstas nesta Lei, os profissionais do quadro do magistério farão jus, a critério da Administração e autorização do Chefe do Poder Executivo quando em atividade funcional a:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - ajuda de custo;

II - diárias, quando em serviço fora do Município.

Art. 59. O módulo para organização da unidade escolar estrutura-se na conformidade do Anexo II desta lei, devendo a Secretaria Municipal da Educação revisá-lo de acordo com a demanda, alterações curriculares e demais normas de interesse ao cumprimento da legislação municipal e federal para aperfeiçoamento da educação básica do sistema municipal de ensino e do Plano Municipal de Ensino.

Art. 60. Aplica-se o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Itapevi aos Profissionais do Magistério naquilo que não contrariar com os dispositivos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os quantitativos de servidores fixados por módulo no anexo II de Coordenador Pedagógico, Professor de Educação Básica I - EL - EF, Professor de Educação Básica II, Monitor de Desenvolvimento Infantil, Cuidador de Inclusão Escolar e Profissionais Administrativos poderão ser aumentados em casos extraordinários de comprovada necessidade autorizados pelo Secretário da Pasta.

Art. 61. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 62. Fazem parte da presente Lei Complementar os ANEXOS I, II, III, IV, e V.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 64. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 712 de 26 de março de 1987.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 20 de abril de 2018.

IGOR SORAES EBERT

Prefeito Municipal

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi.

WAGNER JOSÉ FERNANDES

Secretário Adjunto de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO I - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Professor de Educação Básica I - PEB I	Graduação de licenciatura plena em Curso de Pedagogia ou Normal Superior, admitindo-se a formação em Ensino Médio-Modalidade Normal.	Compreende cargo que se destina à docência nos campos de atuação da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino.
Professor de Educação Básica II - PEB II	Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das unidades escolares do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente. Quando atuar em Educação Especial: graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial obtida em curso superior a 360 horas reconhecido pelo MEC.	Compreende cargo que se destina à docência de disciplinas específicas no campo de atuação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Especial na implementação de atividades necessárias à plena efetividade do ensino e da aprendizagem dos educandos da Rede Municipal de Ensino. Em Educação Especial, o PEB II atua também em salas de recursos e de suporte técnico aos profissionais do magistério do ensino regular de EF e de EI.
FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	EXIGÊNCIA	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
Supervisor de Ensino	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.	Participar da definição e formulação de políticas públicas para a educação municipal. Exercer funções inerentes à ação supervisora exigidas pelo sistema municipal de ensino para efetividade dos resultados do ensino e aprendizagem, bem como, na atuação de facilitador junto às unidades escolares para o seu aprimoramento na gestão pedagógica e administrativa.
Diretor de Escola	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 5	Gerir a unidade escolar de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação. Responsabilizar-se pela gestão do Plano Político Pedagógico; do planejamento, execução, controle e avaliação dos processos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

	(cinco) anos de efetivo exercício no magistério.	procedimentos administrativos; de resultados do processo de ensino e aprendizagem inerentes às práticas de docência para o fortalecimento e efetividade à demanda da Educação Básica.
Vice-Diretor de Escola	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.	Apoiar e dar suporte à gestão da unidade escolar de acordo com o Plano Político Pedagógico da unidade de exercício. Acompanhar e controlar os procedimentos implantados de gestão administrativa de pessoal, de atendimento a demanda, de demais procedimentos para garantir a estrutura e o funcionamento da unidade escolar.
Coordenador Pedagógico	Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério.	Na Unidade Escolar: com atribuições de planejamento, avaliação e monitoramento dos resultados do processo pedagógico; de orientação e coordenação pedagógica aos docentes das unidades escolares e na coordenação dos projetos que integram a proposta político-pedagógica da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II - MÓDULO DA CLASSE DE ESPECIALISTAS DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO	MÓDULOS
Diretor de Escola	<ul style="list-style-type: none">• 1 para cada unidade escolar
Vice Diretor de Escola	<ul style="list-style-type: none">• 1 para cada unidade escolar a partir de 301 alunos
Coordenador Pedagógico	<ul style="list-style-type: none">• Compartilhamento de um coordenador pedagógico para cada 2 escolas com demanda até 200 alunos• 1 para cada unidade escolar a partir de 201 alunos• 2 para cada unidade escolar a partir de 601 alunos
Professor de Educação Básica I - EI - EF	<ul style="list-style-type: none">• 1 para cada classe
Professor De Educação Básica II	<ul style="list-style-type: none">• De acordo com a carga horária da disciplina de concurso
OUTROS PROFISSIONAIS DA UNIDADE ESCOLAR	
Monitor de Desenvolvimento Infantil	<ul style="list-style-type: none">• 1 para cada 5 alunos no B1• 1 para cada 8 alunos no B2• 1 para cada 15 alunos no maternal
Cuidador de Inclusão Escolar	<ul style="list-style-type: none">• Módulo GAI - 1 para cada grupo de 15 alunos
Profissionais Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• 1 para cada 200 alunos matriculados na unidade escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III - JORNADAS DE TRABALHO DOCENTE

JORNADA BÁSICA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA COM ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL HORAS JORNADA
	HTPC	HTPI	HTPL	
20	2	5	3	30

JORNADA AMPLIADA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA COM ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL HORAS JORNADA
	HTPC	HTPI	HTPL	
26	2	7	5	40

JORNADA REDUZIDA DE TRABALHO DOCENTE				
DOCENCIA COM ALUNOS	HORAS ATIVIDADE DE TRABALHO PEDAGÓGICO			TOTAL HORAS JORNADA
	HTPC	HTPI	HTPL	
10	2	2	1	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV - TABELA DE TIPIIFICAÇÃO “FALTA-DIA”

CARGA HORÁRIA SEMANAL DE CUMPRIMENTO NA UNIDADE ESCOLAR	HORAS NÃO CUMPRIDAS QUE CARACTERIZAM FALTA DIA
2 A 7	1
8 A 12	2
13 A 17	3
18 A 22	4
23 A 27	5
28 A 32	6
ACIMA DE 33	7



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V - DESCRIÇÃO DETALHADA DE ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compete ao Professor de Educação Básica I e ao Professor de Educação Básica II, guardadas as características específicas do campo de atuação:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar e o calendário escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministras aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da Unidade Escolar de exercício lotado;
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino - aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como da frequência escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- Executar outras atribuições afins sempre que solicitado.

Compete ao Professor de Educação Básica II da Educação Especial, além do atendimento prestado ao aluno e das atribuições descritas acima:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, articulando, com gestores e professores, para que o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas diretrizes da educação especial, atuando de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição das adaptações curriculares que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;
- Participar das HTPC e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola, promovendo a inclusão do aluno nas mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

- Caberá ainda ao professor(a) especializado(a) viabilizar a educação escolar de alunos(as) que estejam impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência

prolongada em domicílio ou internação hospitalar;

- Quando atuando em sala de recursos multifuncionais:
 - Atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais;
 - Atuar, de forma colaborativa com o professor da sala comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
 - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
 - Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
 - Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
 - Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
 - Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
 - Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
 - Indicar e orientar o uso dos equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
 - Articular com gestores e professores para que o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
 - A formação docente, de acordo com sua área específica, deve desenvolver conhecimentos acerca de Comunicação Aumentativa e Alternativa, Sistema Braille, Orientação e Mobilidade, Ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras, Ensino da Língua Portuguesa para Surdos, Atividades de Vida Diária, Atividades Cognitivas, Aprofundamento e Enriquecimento Curricular, Estimulação Precoce, entre outros.

EXIGÊNCIAS

- Professor de Educação Básica I: Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou em Curso Normal Superior, admitindo-se Ensino Médio, modalidade Normal;
- Professor Educação Básica II: Graduação em curso superior de licenciatura plena em disciplinas específicas das áreas do currículo das unidades escolares do sistema municipal de ensino de acordo com a legislação vigente;
- Quando atuar em Educação Especial: graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial obtida em curso superior a 360 horas reconhecido pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SUPERVISOR DE ENSINO

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compete ao Supervisor de Ensino:

- Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;
- Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades Escolares atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;
- Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;
- Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;
- Detectar as necessidades da rede municipal de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;
- Analisar, acompanhar e aprovar o Projeto Político Pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades Escolares, redimensionando o processo quando necessário;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados;
- Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades Escolares;
- Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais da Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;
- Executar demais atribuições afins.

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compete ao Diretor de Escola:

- Cumprir e /ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da Política Municipal de Educação e da Secretaria Municipal da Educação;
- Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, ouvido o Conselho de Escola, e considerando os turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno;
- Encaminhar os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais;
- Autorizar a matrícula e transferência dos alunos;
- Aplicar as penalidades, de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho da Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico assegurada ampla e defesa aos acusados;
- Encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola prestação de contas sobre aplicação dos recursos financeiros, oriundos de qualquer fonte;
- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola;
- Assinar todos os documentos relativos a Escola e os relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade;
- Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso;
- Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola;
- Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência e procedimentos de pagamento do pessoal;
- Autorizar a saída do servidor durante o expediente;
- Delegar atribuições quando se fizer necessário;
- Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela Escola e que contribuam para o não aprendizado do alunado, inclusive faltas injustificadas dos mesmos;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e acompanhar sua execução, em conjunto com a Equipe Escolar e o Conselho de Escola;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
- Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da Escola;
- Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados;
- Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos;
- Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos;
- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
- Executar demais atribuições afins.

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de Gestão Escolar e 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: VICE DIRETOR DE ESCOLA

DESCRIÇÃO DO CARGO

Compete ao Vice Diretor de Escola:

- Assistir ao Diretor de Escola no exercício de suas competências, sem o prejuízo de suas funções no horário de trabalho;
- Responder pelas atribuições determinadas pelo Diretor;
- Substituir o diretor de escola em seus impedimentos e ausências legais;
- Colaborar com o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Acompanhar a execução das programações relativas aos núcleos administrativo, técnico-pedagógico e operacional mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- Exercer funções de gestão da unidade escolar indicadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar demais atribuições afins.

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e experiência anterior comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em funções do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO DO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- Participar do Projeto Político Pedagógico nas atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas e promovendo sua articulação.
- Atuar nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino nas diferentes modalidades de ensino.
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, a partir das orientações oferecidas pelo diretor da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio didático pedagógico .
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo.
- Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.
- Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as ações dos professores para realização das horas de trabalho pedagógico no coletivo da escola - HTPC de forma criativa, considerando as diferentes necessidades de recursos, linguagens e otimização do tempo.
- Participar das reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade.
- Assessorar e participar da execução do Projeto Político Pedagógico, juntamente com a equipe escolar e Conselho de Escola, coordenando e avaliando as propostas pedagógicas de acordo com as modalidades de ensino e turnos em funcionamento na Unidade Escolar;
- Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas de conhecimento, visando a superação da sua fragmentação e garantindo a continuidade do processo de construção do conhecimento;
- Estimular, articular e avaliar os projetos da escola;
- Organizar, com o diretor e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas acompanhando e avaliando junto com a equipe docente o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades.
- Identificar, junto com a equipe escolar caso de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados.
- Garantir os registros do processo pedagógico;
- Traçar paralelo entre teoria e prática que garanta um trabalho educacional mais significativo, possibilitando e criando no cotidiano, situações didáticas que forneçam condições para os alunos se conhecerem, desenvolverem suas habilidades a aquisição de novos conhecimentos e sentimentos.
- Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer materiais didáticos aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento;

EXIGÊNCIA

Graduação em Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e experiência anterior comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em funções do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br