



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

LEI Nº 977, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a Reorganização do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público do Município de Borebi e dá providências correlatas”.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

Do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério e seus Objetivos

Art.1º Esta Lei reorganiza o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Borebi e o seu Quadro de Pessoal, nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes.

Art.2º A organização da carreira do Magistério tem como fundamentos:

I - o atendimento à legislação educacional pátria, especialmente ao disposto na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, na Resolução nº 02/2009, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação e na Lei nº 14.817, de 16 de janeiro de 2024;

II - a valorização profissional do integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, observados:

a) a oferta de programa permanente de formação continuada, acessível a todo docente, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à promoção horizontal e progressão na carreira, de acordo com as necessidades do Sistema Municipal de Ensino;

b) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, a titulação, experiência, desempenho, dedicação exclusiva, atualização e aperfeiçoamento profissional;

c) a remuneração condigna, com salário inicial correspondente a, no mínimo, o piso salarial profissional nacional;

d) a evolução do salário inicial, por meio de enquadramento em níveis e classes de salário compatíveis com as promoções e progressões na carreira;

e) a avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira, que levará em conta a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, bem como a transparência e objetividade do processo de avaliação, visando assegurar que o resultado possa ser analisado pelo avaliado e pelo Sistema, com vistas à superação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

dificuldades detectadas para o desempenho profissional e do próprio Sistema.

Art.3º Para efeito desta Lei integram a carreira do Magistério Público Municipal os servidores que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas na Educação Básica Pública, em suas diversas etapas e modalidades.

Art.4º As disposições desta Lei não se aplicam aos servidores que integram o quadro de apoio escolar, que são disciplinados pelo Quadro Geral de Servidores.

SEÇÃO II Dos Conceitos Básicos

Art.5º Para efeito desta Lei considera-se:

- I – Cargo do Magistério: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao docente do Magistério, criado por lei, com denominação própria, número certo e salário pago pelos cofres públicos;
- II – Cargo em comissão: cargo preenchido por ocupante transitório, da confiança da autoridade nomeante;
- III – Função: o conjunto de atividades concernentes a um determinado cargo, exercidas em caráter temporário;
- IV – Função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, e outras a serem discriminadas, acessíveis mediante designação do Prefeito Municipal, somente aos docentes investidos em cargos efetivos das carreiras da Prefeitura Municipal de Borebi;
- V – Classe de docentes: grupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;
- VI – Classe de Suporte Pedagógico: categoria de profissionais do mesmo rol, conforme disposto no Anexo I;
- VII – Classe: posição indicativa correspondente à progressão horizontal (não acadêmica);
- VIII – Nível: a posição do docente na tabela de vencimentos, alterável pela progressão vertical (acadêmica);
- IX – Padrão: o conjunto de nível e classe;
- X – Quadro do Magistério: é a expressão da estrutura organizacional, definida por cargos públicos de investidura mediante concurso público de provas e títulos, cargos em comissão e funções de confiança de designação por ato da autoridade competente, estabelecida com base nos recursos humanos necessários à obtenção dos objetivos da Administração Municipal na área da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

Educação;

XI - Carreira do Magistério: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade;

XII - Rede Municipal de Ensino: conjunto de estabelecimentos de ensino e órgãos que compõem o Sistema Municipal de Educação Básica Pública Municipal de Borebi;

XIII - Provimento: o ato administrativo por meio do qual a autoridade competente designa alguém para titularizar um cargo público;

XIV - Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício das atribuições do cargo ou função pública;

XV - Remuneração: o vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XVI - Exercício: o desempenho efetivo das atribuições cometidas a um cargo.

CAPÍTULO II DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I Da Constituição

Art.6º O Quadro do Magistério Público Municipal é constituído das seguintes classes, nos termos do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

I - Classes de Docentes:

- a) Professor de Desenvolvimento Infantil;
- b) Professor de Educação Infantil;
- c) Professor de Desenvolvimento Fundamental;
- d) Professor de Ensino Fundamental I;
- e) Professor de Ensino Fundamental II;

II - Classes de Suporte Pedagógico:

a) Parte Permanente

Diretor de Escola;
Vice-Diretor de Escola;
Coordenador Pedagógico;

b) Parte Suplementar, em extinção na vacância:

Coordenador Educacional

Parágrafo Único: Os integrantes das classes de docentes e de suporte pedagógico serão remunerados conforme tabelas de vencimentos, nos termos do Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

SEÇÃO II Do Campo de Atuação

Art.7º Os integrantes das classes de docentes exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

a) Professor de Desenvolvimento Infantil e Professor de Educação Infantil: na educação infantil, nas modalidades creche e pré-escola.

b) Professor de Desenvolvimento Fundamental e Professor de Ensino Fundamental I – nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

c) Professor de Ensino Fundamental II – nos anos finais do ensino fundamental e nos anos iniciais do ensino fundamental, quando se optar pela presença de portador de habilitação específica em área própria;

Parágrafo único. A descrição detalhada das atribuições dos cargos das classes de docentes consta do Anexo III da presente Lei.

Art.8º Os ocupantes de cargos de suporte pedagógico atuarão nos diferentes níveis da Educação Básica, observado o seu campo de atuação, estabelecido no Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I Das Formas de Provimento

Art.9º Os cargos do Quadro do Magistério Público Municipal serão providos na seguinte conformidade:

I - Classes de Docentes: Concurso público de provas e títulos e nomeação;

II – Classes de Suporte Pedagógico:

a) Diretor de Escola: Concurso público de provas e títulos e nomeação;

b) Vice-Diretor de Escola: designação em função de confiança;

c) Coordenador Pedagógico: designação em função de confiança.

Parágrafo Único: O provimento dos cargos públicos observa o regime jurídico estatutário.

Art.10 A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício profissional de funções de suporte pedagógico, está estabelecida no Anexo V desta Lei, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

privado.

SEÇÃO II Do Concurso Público

Art.11 A investidura nos cargos efetivos que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal de Borebi far-se-á por meio de aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art.12 O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por até igual período.

Art.13 Os concursos públicos serão realizados pela Prefeitura Municipal, diretamente ou por terceiros, e reger-se-ão por instruções especiais, fixadas em Edital e na legislação vigente.

SEÇÃO III Dos Requisitos

Art.14 Os requisitos para o provimento dos cargos das classes de docentes e cargos e funções de suporte pedagógico ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo V desta Lei.

Art.15 Para os cargos e funções com exigência de qualificação em nível superior serão considerados tão somente os diplomas de cursos realizados em instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, devidamente registrados.

SEÇÃO IV Do Estágio Probatório

Art.16 Após o provimento do cargo em caráter efetivo, o profissional do quadro do magistério será submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, onde seu exercício profissional será avaliado e, se aprovado, ocorrerá a investidura no cargo, nos termos da legislação municipal vigente.

§1º Para este estágio só se conta o tempo de nomeação efetiva no cargo, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade estatal, nem o período de exercício de função pública a título provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

§2º O docente aprovado, mediante regular processo de Avaliação de Desempenho, terá sua investidura no cargo reconhecida por meio de expedição de Portaria.

SEÇÃO V

Da Contratação Temporária de Funções Docentes

Art.17 Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, contratar-se-á pessoal para funções docentes, por tempo determinado, observado o disposto na legislação municipal vigente e a realização de processo seletivo de provas e títulos.

SEÇÃO VI

Da Jornada de Trabalho das Classes de Docentes

Art.18 Os integrantes das classes de docentes ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho:

a) Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental I, Professor de Ensino Fundamental II e Professor de Educação Especial: 30 (trinta) horas semanais distribuídas em 20 (vinte) horas de atividades de interação com educandos e 10 (dez) horas de trabalho pedagógico, sendo 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo com os pares, 05 (cinco) horas de trabalho pedagógico individual cumpridas na unidade escolar e 03 (três) horas de trabalho pedagógico cumpridas em local de livre escolha docente.

b) Professor de Desenvolvimento Infantil e Professor de Desenvolvimento Fundamental: 40 (quarenta) horas semanais distribuídas em 26 (vinte e seis) horas de atividades de interação com educandos e 14 (catorze) horas de trabalho pedagógico, sendo 02 (duas) horas de trabalho pedagógico coletivo com os pares, 07 (sete) horas de trabalho pedagógico individual cumpridas na unidade escolar e 05 (cinco) horas de trabalho pedagógico cumpridas em local de livre escolha docente.

§1º Os docentes sujeitos à jornada da alínea "a" do *caput* poderão exercer carga suplementar de trabalho.

§2º O número de horas semanais de carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previsto na jornada de trabalho a que sujeito o docente.

§3º A retribuição pecuniária do titular de cargo, por hora prestada a título de carga suplementar, corresponderá ao valor horário da remuneração do servidor.

§4º - No caso em que o conjunto de horas a serem cumpridas for inferior ao fixado no *caput* deste artigo, restará configurada a carga reduzida de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

trabalho docente, devendo a remuneração ser calculada proporcionalmente à jornada atribuída.

§5º - As disposições constantes no §4º deste artigo aplicam-se tão somente aos Professores de Ensino Fundamental II.

Art. 19 - As jornadas de trabalho previstas nesta Lei não se aplicam aos docentes contratados por tempo determinado, que deverão ser retribuídos conforme a jornada de trabalho que efetivamente vierem a cumprir.

Art. 20 - Compõe a jornada de trabalho o conjunto de horas em atividades com alunos e atividades de trabalho pedagógico.

§1º - Qualquer que seja a jornada, a mesma será constituída por horas de trabalho em atividades com alunos e horas de trabalho pedagógico, nos termos do Anexo V desta Lei.

§2º - Poderá haver acúmulo de cargos e funções nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que se verifique a compatibilidade de horários.

§3º - Caberá à Secretaria Municipal de Educação examinar a legalidade da acumulação, autorizando ou não o acúmulo.

SUBSEÇÃO I Das Faltas

Art.21 O docente que faltar na totalidade de sua jornada diária de trabalho terá consignado "falta-dia".

§1º O descumprimento de parte da jornada de trabalho diária, inclusive as horas de trabalho pedagógico na unidade escolar, será caracterizada como "falta-hora".

§2º O não comparecimento do docente nos dias letivos ou de convocação acarretará a consignação de "falta-dia" ou "falta-hora", conforme o caso.

Art.21 O docente que faltar ao serviço deverá solicitar, por escrito e até 24 horas anteriores à ausência, a justificação da falta.

§ 1º - Nas hipóteses que, pela natureza do motivo que impõe a ausência, não se puder solicitar a justificação na forma e prazo do *caput*, poderá a mesma ser realizada em até 48h(quarenta e oito horas) do seu retorno às atividades.

§2º Para a justificação de qualquer falta será exigida documentação comprobatória do motivo alegado pelo docente.

§3º O docente que solicitar a justificativa das faltas nos termos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

caput deste artigo sofrerá apenas o desconto pecuniário correspondente à falta, considerando-se as disposições do artigo anterior, exceto nas hipóteses consideradas como efetivo exercício pela legislação vigente.

§4º Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado para as devidas anotações no prontuário do docente.

Art.22 Serão consideradas injustificadas as faltas em que o docente ausentar-se do serviço sem justo motivo.

Parágrafo único. O docente sofrerá o desconto pecuniário em seus salários correspondente à falta, nos termos da legislação vigente, e não terá o período considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

SEÇÃO VII

Do Acúmulo de Cargos, Cargos ou Funções

Art.23 Para fins de acúmulo de cargos ou funções públicas, de acordo com as normas constitucionais, haverá a obrigatoriedade de cumprimento do requisito constitucional da compatibilidade integral de horários.

SEÇÃO VIII

Das Horas de Trabalho Pedagógico

Art.24 As Horas de Trabalho Pedagógico destinam-se à preparação de aulas, à avaliação, à correção de trabalhos de alunos e a outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art.25 Ficará em disponibilidade o docente estável que por qualquer motivo ficar sem classe e/ou jornada de aula.

§1º O docente em disponibilidade ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação e será por ela designado para as substituições ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do Magistério, obedecidas as suas habilitações.

§2º Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do docente em disponibilidade em exercer as atividades para as quais for regularmente designado.

§3º Fica assegurado ao docente em disponibilidade o direito de retornar às funções de origem, caso sejam restabelecidas a classe e/ou jornada de aulas ou sede de exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

§4º Não havendo possibilidade de aproveitamento do docente, nos termos do §1º, o mesmo ficará em disponibilidade remunerada proporcional ao seu tempo de serviço, de acordo com as disposições do §3º, art. 41, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO E SUA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I Da Carreira

Art.26 A carreira do Quadro do Magistério Público Municipal permitirá progressão de seus integrantes, titulares de cargo efetivo, distribuídos pelos respectivos níveis e classes.

SEÇÃO II Da Remuneração

Art.27 A remuneração dos titulares de cargos efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal será constituída do vencimento contemplado com progressões funcionais vertical e horizontal, definidos por percentuais nos níveis e classes, de acordo com tabelas constantes do Anexo II desta Lei, acrescidas das vantagens pecuniárias estabelecidas na legislação vigente.

§1º Fica garantido aos docentes salário nunca inferior ao piso salarial profissional nacional.

§2º O Poder Executivo Municipal deverá, por lei específica, corrigir a tabela de salário dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal quando o valor inicial ficar abaixo do valor fixado para o piso profissional nacional do Magistério Público de Educação Básica.

§3º A correção a que se refere o parágrafo anterior deve ser efetuada em todas as classes e níveis que compõem a tabela do cargo docente que apresentar valor da hora de trabalho inferior ao estabelecido para o piso profissional nacional do Magistério Público de Educação Básica, garantindo-se os percentuais entre os níveis e graus definidos do Anexo II desta Lei.

§4º Aos servidores docentes designados para o exercício das funções gratificadas de Vice-Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico será garantida gratificação consistente na diferença entre o vencimento básico inicial previsto na tabela de vencimentos do emprego de que é titular e o vencimento previsto nas tabelas de que trata o anexo II desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

Art.28 Para efeito de cálculo de remuneração mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

Art.29 O reajuste salarial dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal será feito com base nos recursos financeiros aplicados na Educação, nos termos da Constituição Federal e legislação educacional, e será definido pelo Poder Executivo, mediante autorização legislativa.

Art.30 As tabelas de salários são compostas de níveis e classes, correspondendo a primeira classe e nível ao salário inicial do cargo e os demais às progressões funcionais horizontal e vertical previstas nesta Lei.

Art.31 O enquadramento do servidor na tabela de vencimentos quando do provimento do cargo efetivo dar-se-á na classe e nível iniciais, procedendo-se, posteriormente, às progressões que se mostrarem viáveis e possíveis.

SEÇÃO III Do Desenvolvimento na Carreira

Art.32 O desenvolvimento do titular de cargo efetivo na carreira do magistério dar-se-á, após o cumprimento do estágio probatório, mediante as seguintes modalidades:

I - progressão pela via acadêmica (vertical), ou seja, por meio de títulos acadêmicos obtidos em grau superior de ensino, sendo limitada pela amplitude de níveis existentes na tabela de salários;

II - progressão pela via não acadêmica (horizontal), após aprovação em estágio probatório, considerando-se os cursos de atualização e aperfeiçoamento, mérito por assiduidade, dedicação exclusiva no cargo e avaliação de desempenho (Anexo VI), sendo limitada pela amplitude de classes existentes na tabela de salários.

Parágrafo Único: Os títulos acadêmicos e cursos de atualização e aperfeiçoamento utilizados em uma das modalidades de progressão não poderão ser utilizados na outra.

Art.33 A concessão das progressões funcionais ficarão adstritas à disponibilidade financeira do exercício, a ser avaliada pelo setor competente, tendo por parâmetro os limites de despesa total com pessoal previsto no art. 19, inciso III e art. 20, inciso III, alínea "b" da Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

§1º Do despacho que, eventualmente, indeferir a concessão da progressão pelas razões contidas no *caput* deste artigo, deverá constar a justificativa do contador ou de outro servidor responsável e o processo ficará suspenso.

§2º Cessado o impedimento financeiro, serão concedidas as progressões, tendo, os docentes que tiveram o processo suspenso, prevalência sobre os demais.

§3º Para fins de aplicação do disposto no parágrafo 2º, fica fixado o mês de fevereiro de cada ano para revisão dos pedidos de promoção e progressão indeferidos no(s) exercício(s) anterior(es).

§4º No caso da concessão da progressão, o benefício será a partir do mês subsequente à data do deferimento.

SEÇÃO IV

Da Progressão Funcional pela via acadêmica (vertical)

Art.34 A progressão funcional do titular de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal será concretizada, após o cumprimento do estágio probatório, por meio de enquadramento vertical em níveis retributórios superiores, mediante requerimento acompanhado da apresentação de diploma ou certificado de conclusão total do curso, na seguinte conformidade:

I - Pós-graduação na área da Educação, com duração mínima de 360 horas: 1 (um) nível;

II - Pós-graduação em nível de Mestrado na área da Educação: 1 (um) nível;

III - Pós-graduação em nível de Doutorado na área da Educação: 1 (um) nível.

§1º Só será concedida 1 (uma) progressão para cada nível de graduação previsto nos incisos anteriores, ainda que o docente apresente diploma ou certificado de cursos distintos.

§2º O docente fará jus ao recebimento relativo ao novo enquadramento a partir do mês subsequente ao do deferimento do requerimento.

SEÇÃO V

Da Progressão Funcional pela via não acadêmica (horizontal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

Art.35 A progressão funcional horizontal dos docentes titulares de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal será concretizada mediante conjunção dos seguintes fatores:

I - qualificação em cursos de atualização e aperfeiçoamento exclusivamente oferecidos, patrocinados ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Borebi:

a) Cursos, Palestras, feiras, *workshops*, seminários e simpósios de aperfeiçoamento ou atualização, inclusive na modalidade EAD (Ensino à distância), em área de interesse da Educação, presenciais e/ou semipresenciais, com carga horária a partir de 2(duas) horas: Horas X 0,001;

b) Cursos, palestras, feiras, *workshops*, seminários e simpósios de aperfeiçoamento ou atualização, inclusive na modalidade EAD (Ensino à distância), em área de interesse da Educação, presenciais e/ou semipresenciais, em instituições públicas Municipais, Estaduais ou Federais, ou promovidos em parceria com a Prefeitura Municipal de Borebi, com carga horária a partir de 2(duas) horas: Horas X 0,01;

II - Mérito por assiduidade:

a) verificadas até 3 (três) faltas por ano letivo: 1(um) ponto a cada ano;

III - Dedicção exclusiva no cargo na Rede Municipal de Ensino, apurada anualmente, atribuindo-se 0,5(meio) ponto no final de cada ano letivo.

IV - Resultado do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica: 1 (um) ponto a cada publicação de resultado no decorrer do interstício a que se refere o artigo 36, III e no qual a meta municipal tiver sido alcançada.

§1º Os cursos previstos no inciso I serão considerados uma única vez, vedada a sua acumulação.

§2º Para fins de atribuição de pontos só serão considerados os cursos e treinamentos realizados por instituições reconhecidas legalmente, com validade de 5(cinco) anos, contados da data de emissão do certificado, e só serão considerados se forem promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação e emitidos por:

I - instituições de ensino superior, devidamente reconhecidas;

II - órgãos da estrutura básica do Ministério da Educação ou das Secretarias Estaduais da Educação;

III - Secretarias Municipais de Educação ou órgão equivalente;

IV - instituições públicas estatais;

IV - entidades particulares de cunho educacional, reconhecidas pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

§3º Excetuam-se do conceito de frequência, para efeito de retribuição do mérito previsto no inciso II do *caput* deste artigo, as ausências decorrentes de doação de sangue, casamento, nojo, licença-gestante ou adotante, licença-paternidade e convocações da justiça eleitoral ou do Poder Judiciário.

§4º O regime de dedicação exclusiva implica no impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada.

§5º A cada 12 (doze) pontos atribuídos, deverá ocorrer o enquadramento horizontal do docente na classe imediatamente superior àquela em que o mesmo se encontrava na tabela de salários a qual pertence.

§6º A dedicação exclusiva e a assiduidade serão apuradas a partir dos últimos 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art.36 Deverão ser cumpridos pelo requerente, simultaneamente, os seguintes critérios para efeito da concessão da progressão funcional:

I - Ser estável, ou seja, ter cumprido estágio probatório de 3 (três) anos;

II - Não ter sofrido qualquer tipo de penalidade disciplinar nos últimos 3 (três) anos;

III - Interstício de 5 (cinco) anos, contados da última progressão funcional de mesma natureza;

IV - Ter avaliação de desempenho satisfatória, nos últimos 4 (quatro) anos, nos termos do Anexo VI;

V - Não ter sido afastado ou licenciado de seu cargo, por mais de 6 (seis) meses nos últimos 3 (três) anos;

VI - Atingir a pontuação prevista no artigo 35, §5º desta Lei.

§1º Interromperá o interstício de tempo todo e qualquer afastamento por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, exceto se decorrer de licença-maternidade, tratamento de doença profissional ou acidente de trabalho.

§2º O afastamento para ocupar função de confiança do Quadro do Magistério não interromperá o interstício de tempo no cargo docente, exceto para fins de estágio probatório.

§3º Os docentes titulares de cargo efetivo do Quadro do Magistério afastados para o exercício de função de confiança de suporte pedagógico farão jus à progressão funcional no seu cargo de origem, nos termos deste artigo.

§4º A cada progressão o docente evoluirá apenas 1 (um) nível, ainda que possua pontuação superior à exigida nesta Lei.

§5º O docente fará jus ao recebimento relativo ao novo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

enquadramento a partir do mês subsequente ao do deferimento do requerimento.

SEÇÃO VI

Dos Programas de Desenvolvimento Profissional

Art.37 A Prefeitura, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96, empenhar-se-á para implementar programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal em exercício, por meio de cursos de capacitação e atualização em serviço, assegurando-se, no mínimo, 30(trinta) horas de cursos anuais.

§1º Os Programas de que trata o *caput* deste artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições que mantenham atividades na área de Educação.

§2º Deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos docentes e a atualização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos de Educação à distância.

SEÇÃO VII

Dos Salários

Art.38 Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal terão seus salários fixados nas tabelas constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 39 As tabelas de salários são compostas de classes e níveis, correspondendo a primeiro classe e nível ao salário inicial do cargo e os demais, respectivamente, às progressões funcionais previstas por esta Lei.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS

Art. 40 Além de outras hipóteses previstas na legislação vigente, o docente poderá ser afastado do exercício do cargo, respeitado o interesse da Administração Municipal para:

I - prover cargo em comissão ou função de suporte pedagógico na Rede Municipal de Ensino, se prevista em lei;

II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do Magistério, em cargo ou funções previstas nas unidades de ensino ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

III- exercer cargo ou substituir ocupante de cargo quando este estiver afastado, desde que habilitado.

§1º O tempo de serviço dos docentes afastados para exercer em substituição cargos ou funções de suporte pedagógico, bem como para o exercício do cargo de Secretário Municipal de Educação ou equivalente será contado para todos os fins, exceto para fins de estágio probatório.

§2º Consideram-se atividades correlatas às do Magistério aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão, coordenação, orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes, apoio técnico-pedagógico, assessoramento e assistência técnica exercidos em unidades e/ou órgãos de Educação do Município.

Art.41 Quando o afastamento se der para exercício de cargo ou função não relacionado com a área da Educação, será concedido sem ônus para os recursos financeiros vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino.

Art.42 Aplicar-se-á aos docentes do Quadro do Magistério Público Municipal, no que couberem, as disposições relativas a outros afastamentos, previstas na legislação municipal vigente.

CAPÍTULO VI DA REMOÇÃO E DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E/OU AULAS

SEÇÃO I Da Remoção

Art.43 A remoção é o deslocamento do docente do Quadro do Magistério Público Municipal de uma unidade escolar para outra e processar-se-á por concurso de títulos e tempo de serviço ou por permuta, na forma que dispuser o regulamento.

Parágrafo único. A periodicidade do processo de remoção será definida a partir da necessidade verificada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.44 O concurso de remoção sempre deverá preceder ao de ingresso para provimento de cargos do Quadro do Magistério Público Municipal e somente serão oferecidas em concurso de ingresso as vagas remanescentes do concurso de remoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

Art.45 A contagem de pontos para efeito de participação em concurso de remoção será efetuada considerando o tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal de Borebi e títulos, conforme dispuser o regulamento.

Art.46 Os docentes em disponibilidade participarão *ex officio* do concurso de remoção, escolhendo compulsoriamente uma das vagas existentes.

Art.47 Remoção *ex officio* é a remoção compulsória do docente, de uma sede de exercício para outra, quando o docente ficar sem classe e/ou jornada de aulas em sua sede e houver vaga em outra sede de exercício.

§1º A remoção *ex officio* poderá se dar no concurso de remoção ou em qualquer época do ano, se assim for conveniente ao interesse público.

§2º Para fins do disposto neste artigo, o docente será classificado regularmente no processo de remoção, entre os pares, fazendo jus à escolha de uma das vagas existentes, observada a sua ordem de classificação no processo.

§3º Não sendo possível a escolha da vaga em razão da ordem de classificação do docente, ser-lhe-á garantida a última vaga disponível.

Art.48 A remoção por permuta será efetuada na forma que dispuser o regulamento em momento anterior à remoção por títulos e tempo de serviço, a pedido do servidor, mediante requerimento protocolado na Diretoria de Recursos Humanos, no período de 16 a 31 de outubro de cada ano e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte.

Parágrafo único. O docente que for removido por permuta ficará impedido de fazer nova permuta e de participar de concurso de remoção pelo período de 3(três) anos.

SEÇÃO II Da Atribuição de Classe e/ou Aulas

Art. 49 Compete à Secretaria Municipal de Educação organizar e realizar o processo anual de atribuição de classes e/ou aulas.

Parágrafo Único: Para efeitos de atribuição e lotação, fica assegurada aos Integrantes do Quadro do Magistério Municipal, a escolha de opções na seguinte ordem, para cada ano letivo:

I - escolha e atribuição de classes, aulas, jornada complementar, suplementar e substituição de classes na unidade escolar;

II - cadastramento na Secretaria Municipal da Educação para escolha das classes, aulas, substituição de classes e jornada suplementar remanescentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

em outra unidade escolar;
III - permuta; e
IV - remoção

Art. 50 Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes e das aulas a serem atribuídas serão classificados, observados a situação funcional, o tempo de serviço, os títulos e outros critérios, na forma a ser regulamentada pela administração.

Art. 51 A atribuição de classes e/ou aulas para os docentes contratados por prazo determinado para funções docentes será feita de acordo com a classificação do processo seletivo, nos termos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS E DO RECESSO ESCOLAR

SEÇÃO I Das Férias

Art. 52 Os docentes do Magistério Público Municipal usufruirão 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme previsão do calendário escolar, salvo hipóteses excepcionais justificáveis pelo interesse público, quando se determinará o gozo em período diverso.

§1º O período de que trata o *caput* poderá ser dividido em 2 (dois) blocos de 15 (quinze) dias, observados a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

§2º Os docentes gozarão férias, de forma proporcional, nos termos deste artigo, independentemente de possuir ou não o interstício de um ano de exercício no cargo.

Art. 53 Os ocupantes de cargos e funções de suporte pedagógico gozarão férias de 30 (trinta) dias, conforme escala a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único: O período de que trata o *caput* poderá ser dividido em 2 (dois) blocos de 15 (quinze) dias, observados a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

SEÇÃO II Do Recesso Escolar

Art. 54 O recesso escolar, de 15 (quinze) dias, será previsto no calendário escolar, e suspenderá as atividades docentes com os alunos e as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

atividades do profissional da classe de suporte pedagógico.

Parágrafo Único: No recesso escolar os docentes e profissionais do suporte pedagógico poderão ser convocados para:

I - participar das atividades dedicadas ao planejamento e à avaliação;

II - participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras, orientações técnicas e outras formas de formação continuada.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES E DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I Dos Deveres

Art.55 O docente do Quadro do Magistério Público Municipal tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá:

- I - conhecer e respeitar as leis;
- II - preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação por meio do desempenho profissional;
- III - empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à pátria;
- IV - respeitar a integridade moral do aluno;
- V - desempenhar atribuições e funções específicas do magistério com eficiência, zelo e presteza;
- VI - manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- VII - ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;
- VIII - participar do Conselho de Escola e/ou APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito para tal;
- IX - manter a direção da unidade escolar informada sobre o desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;
- X - buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional por meio de participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções;
- XI - cumprir as ordens superiores e comunicar à direção da unidade escolar, de imediato, todas as irregularidades de que tiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

conhecimento no local de trabalho;

XII - respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, e, não submetê-lo a situação humilhante ou degradante;

XIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;

XIV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino e aprendizagem;

XV - tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, servidores do Quadro do Magistério e demais membros da equipe escolar;

XVI - abster-se do cigarro na presença do aluno e dentro da escola;

XVII - impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;

XVIII - acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;

XIX - comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado;

XX - não se utilizar de palavras e gestos pornográficos ou obscenos;

XXI - manter a ética e o sigilo profissional;

XXII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração;

XXIII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino e aprendizagem;

XXIV - participar das Horas de Trabalho Pedagógico na unidade escolar de acordo com a previsão constante nesta Lei, bem como comparecer a todas as convocações e reuniões de cunho didático-pedagógicas, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXV - exercer as atribuições de seu cargo com eficiência e dedicação.

Parágrafo único. É vedado ao servidor do Quadro do Magistério Público Municipal:

I - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou retirar-se do local de trabalho no horário de expediente sem prévia autorização do superior imediato;

II - faltar com o respeito aos alunos, aos pais e aos demais servidores e desacatar as autoridades constituídas;

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

IV - discriminar o aluno e demais servidores por preconceito de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

V- fazer uso, durante sua jornada de trabalho, de aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico para fins pessoais.

Art.56 Ocorrendo quaisquer das infrações previstas neste artigo será instaurado Processo Administrativo Disciplinar, respeitado o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se as penalidades previstas na legislação vigente.

SEÇÃO II Dos Direitos

Art.57 Os direitos dos docentes do Quadro do Magistério Público Municipal, respeitados os demais previstos em lei, consistem em:

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

II - ter assegurada a oportunidade de frequentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional;

III - dispor no ambiente de trabalho, de instalações e material técnico-pedagógico suficientes e adequados para que possa exercer com eficácia suas funções;

IV - ter a liberdade de escolha e de utilização de materiais didáticos complementares aos adotados oficialmente pela municipalidade, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino e aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum, sem comprometer a linha pedagógica adotada;

V - receber remuneração de acordo com o nível correspondente à habilitação, tempo de serviço e regime de trabalho, de acordo com o estabelecido por esta Lei;

VI - receber remuneração por serviço do nível a que pertence;

VII - ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

VIII - receber, por meio do serviço especializado de Educação, assistência ao exercício profissional;

IX - participar como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

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

XI - reunir-se para tratar de assuntos de interesse da categoria e da Educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

XII - participar das eleições dos membros do Conselho Municipal

de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

Educação e do Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB, ou outro Fundo que venha a sucedê-lo;

XIII – gozo de férias anuais de 30(trinta) dias e um terço de remuneração conforme legislação constitucional.

CAPÍTULO IX DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 58 Observados os requisitos legais haverá substituições durante o impedimento legal e temporário dos docentes e dos profissionais da classe de suporte pedagógico.

§1º A substituição dos docentes poderá ser exercida por docente do Quadro do Magistério Público Municipal que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo substituído e será regulamentada por Portaria.

§2º Na impossibilidade de se atribuir a substituição a docente titular de cargo, esta poderá ser exercida por docente contratado por tempo determinado classificado em Processo Seletivo nos termos desta Lei.

§3º A retribuição pecuniária das substituições docentes será na seguinte conformidade:

I– Se o substituto for titular de cargo, com base no seu próprio salário;

II – Se o substituto for contratado por tempo determinado, com base na tabela inicial do cargo substituído.

§4º - Os cargos ou funções da classe de suporte pedagógico comportarão substituição nos afastamentos legais.

§5º - Compete ao Vice-Diretor de Escola, além de atribuições correlatas e afins, regulamentadas pelo Regimento Interno das Escolas, substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais e temporários.

§6º Na ausência do Vice-Diretor de Escola, sua substituição caberá a servidor docente do quadro do magistério, indicado pelo Diretor da Escola, observados os requisitos legais.

§7º A retribuição pecuniária das substituições dos cargos das classes de suporte pedagógico consistirá na diferença salarial entre a remuneração do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

cargo efetivo e à do cargo exercido, apurada de acordo com o tempo de efetivo exercício na carreira.

CAPÍTULO X DA VACÂNCIA

Art.59 A vacância de cargos docentes do Quadro do Magistério Público Municipal ocorrerá nas hipóteses de readaptação, exoneração, demissão, dispensa, aposentadoria e falecimento.

CAPÍTULO XII

DA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL E DA READAPTAÇÃO

Art.60 O docente incapacitado parcial ou totalmente para o exercício das funções próprias de seu cargo será readaptado de acordo com a legislação específica do órgão previdenciário.

Art.61 A readaptação ocorrerá em cargo ou função compatível com a sua capacidade funcional em unidade escolar ou outros órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes requisitos:

- I - a readaptação não acarretará diminuição de salários;
- II - a carga horária de trabalho do readaptado será a mesma do cargo de seu provimento originário, devendo ser integralmente cumprida no estabelecimento público quando a readaptação não ocorrer em cargo docente;
- III - não serão contemplados com pontos de efetivo exercício no Magistério e com pontos de unidade escolar, para fins de atribuição de classes ou aulas;
- IV - não farão jus às promoções e progressões funcionais previstas nesta Lei.

§1º Havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao cargo originário.

§2º O readaptado não pode, sob qualquer pretexto, negar-se submeter à inspeção médica periódica, que será realizada mediante convocação feita pela Administração Municipal ou pelo órgão previdenciário.

§3º Se o readaptado negar-se submeter à inspeção médica periódica será instaurado Processo Administrativo Disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

CAPÍTULO XIII DA APOSENTADORIA

Art.62 Os docentes da carreira do Magistério, ao se aposentarem, terão seus proventos calculados na forma prevista na Constituição Federal e na legislação previdenciária vigente.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.63 As disposições desta lei aplicam-se também aos profissionais do quadro do magistério atualmente contratados em caráter efetivo pelo regime celetista.

Art.64 Os atuais integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal ficam enquadrados conforme o Anexo I, que integra esta Lei.

§1º Os docentes serão enquadrados na tabela de salários em classes e níveis cujos valores sejam iguais ou imediatamente superiores ao atual valor recebido, considerando-se as progressões funcionais que obtiveram ao longo da carreira, na classe a que pertencem, respeitada a jornada semanal de trabalho a que estiverem sujeitos.

§2º Na impossibilidade de enquadramento do docente, na forma estabelecida no parágrafo anterior, o mesmo será enquadrado em classe e nível correspondente às progressões previstas nesta Lei, recebendo a diferença de salário apurada a título de vantagem pessoal.

§3º A vantagem pessoal prevista no parágrafo anterior será reajustada na mesma data e no mesmo índice concedido a título de revisão geral anual aos servidores municipais, e será considerada para fins de cálculo das demais vantagens do docente.

Art.65 Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, naquilo que com a presente Lei não conflitar, as disposições constantes em legislação municipal vigente, especificamente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 66 Ficam garantidas aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal as vantagens previstas na legislação municipal em vigor inerentes aos servidores públicos municipais e que sejam compatíveis com esta lei.

Parágrafo Único: Respeitados os direitos adquiridos, o adicional por tempo de serviço passa a adotar a sistemática da progressão funcional pela via não acadêmica.

Art. 67 Fica criada a Comissão Paritária de Acompanhamento da Carreira do Magistério, cujos membros terão suas designações pelo prazo máximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

de 3(três) anos, com a atribuição de estudar as condições de trabalho e propor políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

Art. 68 A Comissão terá a seguinte composição:

I - 2(dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação, sendo um deles o presidente;

II - 1(um) representante dos cargos e funções de suportepedagógico, escolhido pelos pares;

III - 1(um) representante dos cargos de docentes, escolhido pelos pares.

§1º As designações serão efetuadas por ato do Chefe do Poder Executivo, observadas as indicações de cada segmento.

§2º O eventual desligamento dos representantes ensejará nova indicação, no caso do inciso I e a nomeação do seguinte na lista de votação, no caso dos incisos II e III.

Art. 69 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar os atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 70 As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada, se necessário.

Art. 71 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 72 Revogam-se as disposições contrárias, especialmente as Leis nº 222/2004, nº 428/2012, nº 429/2012, nº 846/2024, nº 893/2024, 897/2024 e 898/2024.


ANDERSON PINHEIRO DE GOES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DO MAGISTÉRIO A QUE SE REFERE O ART. 6º CAPUT, DESTA LEI COMPLEMENTAR

TABELA I - CLASSES DE DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Quantidade	Denominação	Quantidade	Tabela
Professor de Desenvolvimento Infantil	02	Professor de Desenvolvimento Infantil	02	I
Professor de Desenvolvimento Fundamental	01	Professor de Desenvolvimento Fundamental	01	II
Professor de ensino Infantil	15	Professor de Educação Infantil	15	III
Professor I	21	Professor de Ensino Fundamental I	21	IV
Professor II	20	Professor de Ensino Fundamental II	30	V
Professor III	02			
Professor II (Informática)	02			
Prof. LP	01			
Prof. MAT	01			
Prof. LE. ESP	01			
Prof. ED. Física	01			
Professor de Educação Básica II – Ed. Especial	02			



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

TABELA II - CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO CARGO EFETIVO				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Quantidade	Denominação	Quantidade	Tabela
Diretor de Escola	02	Diretor de Escola	02	VI

TABELA III - CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO CARGOS COMISSIONADOS				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Quantidade	Denominação	Quantidade	Tabela
Vice-Diretor de Escola	01	Vice-Diretor de Escola	01	VIII

TABELA IV - CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO CARGO EFETIVO - EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Quantidade	Denominação	Quantidade	Tabela
Coordenador Educacional	01	Coordenador Educacional	01	VII

TABELA V - CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO FUNÇÃO DE CONFIANÇA				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA		
Denominação	Quantidade	Denominação	Quantidade	Tabela
Inexistente		Coordenador Pedagógico	02	IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS A QUE SE REFERE O ARTIGO 6º DESTA LEI COMPLEMENTAR DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SUBANEXO I CLASSE DE DOCENTES

TABELA I PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – 40 HORAS							
NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	4.867,77	5.013,80	5.164,22	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37
II	5.013,80	5.164,22	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37	5.986,74
III	5.164,22	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37	5.986,74	6.166,35
IV	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37	5.986,74	6.166,35	6.351,34

TABELA II PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 30 HORAS							
NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	3.650,82	3.760,34	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27
II	3.760,34	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05
III	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05	4.624,75
IV	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05	4.624,75	4.763,49

TABELA III PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO FUNDAMENTAL – 40 HORAS							
NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	4.867,77	5.013,80	5.164,22	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37
II	5.013,80	5.164,22	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37	5.986,74
III	5.164,22	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37	5.986,74	6.166,35
IV	5.319,14	5.478,72	5.643,08	5.812,37	5.986,74	6.166,35	6.351,34

TABELA IV PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I – 30 HORAS							
NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	3.650,82	3.760,34	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27
II	3.760,34	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05
III	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05	4.624,75
IV	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05	4.624,75	4.763,49

TABELA V PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – 30 HORAS							
NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	3.650,82	3.760,34	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27
II	3.760,34	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05
III	3.873,15	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05	4.624,75
IV	3.989,35	4.109,03	4.232,30	4.359,27	4.490,05	4.624,75	4.763,49

BOREBI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

SUBANEXO II CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO

TABELA VI COORDENADOR EDUCACIONAL							
NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	4.200,00	4.326,00	4.455,78	4.589,45	4.727,14	4.868,95	5.015,02
II	4.326,00	4.455,78	4.589,45	4.727,14	4.868,95	5.015,02	5.165,47
III	4.455,78	4.589,45	4.727,14	4.868,95	5.015,02	5.165,47	5.320,43
IV	4.589,45	4.727,14	4.868,95	5.015,02	5.165,47	5.320,43	5.480,05

TABELA VII DIRETOR DE ESCOLA							
NÍVEL/CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	5.600,00	5.768,00	5.941,04	6.119,27	6.302,85	6.491,93	6.686,69
II	5.768,00	5.941,04	6.119,27	6.302,85	6.491,93	6.686,69	6.887,29
III	5.941,04	6.119,27	6.302,85	6.491,93	6.686,69	6.887,29	7.093,91
IV	6.119,27	6.302,85	6.491,93	6.686,69	6.887,29	7.093,91	7.306,73

TABELA IX CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
Função	Vencimento
COORDENADOR PEDAGÓGICO	R\$ 5.000,00
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	R\$ 5.250,00

BOREBI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO – CLASSES DE DOCENTES A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º, PARÁGRAFO ÚNICO DESTA LEI COMPLEMENTAR

CLASSES DE DOCENTES	
CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Professor de Desenvolvimento Infantil	<ol style="list-style-type: none">1- Planejar e promover atividades educativas junto às crianças, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral;2- Elaborar seu plano de trabalho docente, selecionando atividades e estratégias que atendam às expectativas de aprendizagem, mantendo atualizado o registro das atividades pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;3- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, mediante relatório escrito;4- Registrar as atividades desenvolvidas e todos os acontecimentos pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;5- Programar e participar de reuniões com pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças;6- Cooperar com a direção da Escola, organizando e executando trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;7- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis, tendo liderança, domínio da turma, sabendo motivar, orientar e organizar atividades em diferentes espaços educativos, acompanhando alunos sempre que necessário ou lhe for solicitado;8- Levar ao conhecimento da Direção qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

	<p>incidente ou dificuldade ocorridas;</p> <ol style="list-style-type: none">9- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;10- Desempenhar integradamente as funções de educar, cuidar e acompanhar o desenvolvimento dos alunos;11- Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar;12- Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva;13- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;14- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, planejando sempre que necessário;15- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;16- Executar tarefas correlatas, solicitadas pela chefia.
Professor de Educação Infantil	<ol style="list-style-type: none">1 - Docência na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola;2 - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;3 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;4 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;5 - Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento;6 - Ministras os dias letivos e horas estabelecidas;7 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;8 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;9 - Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar e/ou Diretor de Escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

- 10 - Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;
- 11 - Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- 12 - Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- 13 - Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- 14 - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- 15 - Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- 16 - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- 17 - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
- 18 - Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
- 19 - Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- 20 - Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;
- 21 - Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- 22 - Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- 23 - Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- 24 - Dar banho nos bebês e nas
- 25 - Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- 26 - Higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- 27 - Trocar fraldas e roupas dos bebês;
- 28 - Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

- a higiene;
- 29 - Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
 - 30 - - Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
 - 31 - Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
 - 32 - Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
 - 33 - Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
 - 34 - Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
 - 35 - Ministrando medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica;
 - 36 - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
 - 37 - Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
 - 38 - Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
 - 39 - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
 - 40 - Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
 - 41 - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Professor de Desenvolvimento Fundamental

- 1- Ter liderança e domínio da classe;
- 2- Saber motivar;
- 3- Ser observador, criativo e flexível às mudanças;
- 4- Formar hábitos de higiene e cortesia nas crianças;
- 5- Encaminhar à direção ou coordenação da escola, crianças com problemas específicos, casos de maus-tratos e faltas injustificadas;
- 6- Participar de reuniões de capacitação, troca de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

- experiências e HTPC;
- 7- Acompanhar na alimentação da criança;
- 8- Zelar pela conservação do material da U.E.; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- 9- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua responsabilidade;
- 10- manter sala e material pedagógico organizados;
- 11- Ajudar na confecção de convites, lembranças, ensaios para datas comemorativas, festas e eventos escolares;
- 12- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- 13- Estimular a autonomia e a interação da criança;
- 14- Dominar noções primária de saúde;
- 15- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- 16- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais cor deficientes e dependentes;
- 17- Acompanhar a clientela em atividades social e culturais programadas pela unidade;
- 18- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do diretor no trato e atendimento a clientela;
- 19- Oferecer oportunidades de fortalecimento da autoestima, dos valores, da afetividade e da construção da própria identidade;
- 20- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;
- 21- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- 22- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- 23- Trabalhar com atividades esportivas, recreativas e culturais;
- 24- Acompanhar os alunos na realização das tarefas escolares;
- 25- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função;
- 26- Planejar as atividades e fazer registro do planejamento;
- 27- Registrar a frequência dos alunos, com registro no diário de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

	<p>28- Entregar documentação na data marcada; - 29- Participar juntamente das reuniões com pais e responsáveis; 30- Encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; 31- Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; 32- Entregar documentação na data marcada; 33- Interessar-se e entender a Proposta Educacional da Rede Municipal. 34- Executar tarefas correlatas, solicitadas pelo seu superior.</p>
Professor de Ensino Fundamental I	<p>1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; 2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, em conformidade com a Secretaria Municipal de Educação; 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; 5 - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 6 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7 - Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e comunidade; 8 - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 9 - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico e também nas atividades com alunos; 10 - Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; 11 - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; 12 - Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; 13 - Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança; 14 - Desenvolver atividades que estimulem a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

- aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- 15 - Proceder a cuidados de higiene das crianças após alimentação e atividades em todos os momentos necessários;
 - 16 - Executar, acompanhar e orientar lavagem das mãos e/ou rosto das crianças;
 - 17 - Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
 - 18 - Organizar, auxiliar e orientar a alimentação das crianças;
 - 19 - Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
 - 20 - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
 - 21 - Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
 - 22 - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada à sua função;
 - 23 - Comunicar à direção da escola as irregularidades no trabalho e anormalidades das crianças que estiverem sob seus cuidados;
 - 24 - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
 - 25 - Prestar os primeiros socorros, em caso de emergência, até a chegada da equipe capacitada para prestação de socorro avançado (SAMU, bombeiros, etc.);
 - 26 - Construir material didático, preparar atividades de interação com a comunidade e preparar adaptações para casos especiais;
 - 27 - Preservar equipamentos, espaços e mobiliários, bem como guardar material utilizado pelos educandos nas aulas;
 - 28 - Prestar esclarecimentos e participar de reuniões, quando convocado, para atendimento a pais dos educandos;
 - 29 - Participar de formações, capacitações, reuniões e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação para o fim de aperfeiçoamento profissional e da prestação do serviço público educacional;
 - 30 - Registrar frequência e diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
 - 31 - Informar a gestão escolar sobre os casos de maus tratos, vulnerabilidade social e negligência familiar; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

	32 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor de Ensino Fundamental II	<ol style="list-style-type: none">1 - Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, em conformidade com a Secretaria Municipal de Educação;3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;4 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;5 - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos;6 - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;7 - Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e comunidade;8 - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;9 - Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico e também nas atividades com alunos;10 - Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;11 - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;12 - Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;13 - Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;14 - Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;15 - Proceder a cuidados de higiene das crianças após alimentação e atividades em todos os momentos necessários;16 - Executar, acompanhar e orientar lavagem das mãos e/ou rosto das crianças;17 - Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;18 - Organizar, auxiliar e orientar a alimentação das crianças;19 - Incentivar a criança a alimentar-se sozinha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

- estimulando sua autonomia;
- 20 - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
- 21 - Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- 22 - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada à sua função;
- 23 - Comunicar à direção da escola as irregularidades no trabalho e anormalidades das crianças que estiverem sob seus cuidados;
- 24 - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- 25 - Prestar os primeiros socorros, em caso de emergência, até a chegada da equipe capacitada para prestação de socorro avançado (SAMU, bombeiros, etc.);
- 26 - Construir material didático, preparar atividades de interação com a comunidade e preparar adaptações para casos especiais;
- 27 - Preservar equipamentos, espaços e mobiliários, bem como guardar material utilizado pelos educandos nas aulas;
- 28 - Prestar esclarecimentos e participar de reuniões, quando convocado, para atendimento a pais dos educandos;
- 29 - Participar de formações, capacitações, reuniões e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação para o fim de aperfeiçoamento profissional e da prestação do serviço público educacional;
- 30 - Registrar frequência e diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
- 31 - Informar a gestão escolar sobre os casos de maus tratos, vulnerabilidade social e negligência familiar; e
- 32 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO – CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O ARTIGO DESTA LEI COMPLEMENTAR

CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Escola	<ol style="list-style-type: none">1 - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;2 - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;3 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidas;4 - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;5 - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;6 - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;7 - Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;8 - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;9 - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;10 - Supervisionar a elaboração de estudos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;11 - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais de acordo com a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;12 - Examinar e conferir toda a documentação escolar, primando pela organização da secretaria escolar e por cumprimento de prazos e ordens da Secretaria Municipal de Educação, orientando o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

	<p>secretário de escola e/ou oficial administrativo de acordo com a legislação;</p> <p>13 - Supervisionar o planejamento, a organização e a efetivação das horas de trabalho coletivo - HTPC e da hora de trabalho pedagógico individual - HTPI;</p> <p>14 - Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;</p> <p>15 - Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;</p> <p>16 - Acompanhar e supervisionar a entrada e saída de alunos na unidade escolar juntamente com o Coordenador Pedagógico;</p> <p>17 - Prestar contas à comunidade e à administração pública das verbas da unidade escolar;</p> <p>18 - Constatar e analisar problemas de evasão escolar, com vistas ao encaminhamento de soluções;</p> <p>19 - Coordenar os processos e as etapas das avaliações institucionais;</p> <p>20 - Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, visando à implementação da proposta pedagógica, o alcance e a superação das metas da escola;</p> <p>21 - Comunicar as autoridades competentes casos de evasão escolar, baixa frequência, maus tratos envolvendo alunos e mobilizar órgãos especializados por meio de redes protetivas com vistas à resolução de problemas;</p> <p>22 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Vice-Diretor de Escola	<p>1- Atuar em colaboração com o Diretor de Escola e substituí-lo em suas ausências e impedimentos na direção de todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e comunidade.</p> <p>2- Responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiada;</p> <p>3- Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades do Diretor;</p> <p>4- Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;</p> <p>5- Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, à manutenção e conservação do</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

	<p>prédio e mobiliário escolar;</p> <p>6- Ajudar no controle e recebimento da merenda escolar;</p> <p>7- Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;</p> <p>8- Colaborar com o Diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e demais servidores;</p> <p>Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.</p>
Coordenador Pedagógico	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar a Direção da unidade escolar nas atividades pedagógicas atinentes à área da coordenação;2. Coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico atinente à modalidade da coordenação;3. Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos;4. Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto pedagógico pertinente;5. Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação paralela da aprendizagem dos alunos, bem como a classificação e reclassificação dos mesmos;6. - Garantir que a HTPC contribua para a formação do docente;7. Preparar e coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas de trabalho pedagógico coletivo;8. Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária;9. Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades;10. Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico;11. Interagir com as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório;12. Assessorar a Direção da Escola, especialmente quanto a:<ol style="list-style-type: none">13. agrupamento de alunos;14. organização de horário de aulas e do calendário escolar;15. utilização dos recursos didáticos da escola.16. - Garantir a execução dos planos de ensino;17. - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

18. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.
19. Participar da elaboração das propostas pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino;
20. Coordenar e participar de todas as atividades pedagógicas das unidades escolares;
21. Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos das unidades escolares, visando à melhoria da qualidade de ensino;
22. Propor medidas para avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
23. Apontar e propor soluções para os problemas educacionais a serem tratados;
24. Coordenar as atividades de todos os projetos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares;
25. - Realizar estudos e pesquisas relacionados a atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.
26. - Analisar os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
27. - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatório, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
28. - Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a Direção do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
29. - Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

Coordenador Educacional

1. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional, visando à melhoria da qualidade de ensino em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
2. Elaborar o Plano de Trabalho da Coordenação Pedagógica, articulado com o Plano da Direção da Escola, indicando metas, estratégias de formação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

- cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
3. Coordenar a elaboração, implementação e integração dos Planos de Trabalho dos professores e demais profissionais em atividade docentes, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
4. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
5. Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos Planos de Trabalho dos docentes, coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do Plano Político Pedagógico;
6. Analisar os dados, referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas a sua superação;
7. Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e se for o caso, paralela ao ensino fundamental e médio;
8. Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõe a unidade educacional;
9. Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
10. Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para registros do processo pedagógico;
11. Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

educacional;

12. Organizar e sistematizar, com a Equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;

13. Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização;

14. Participar da elaboração, articulação implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;

15. Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;

16. Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros;

17. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

18. Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;

19. Participar das atividades de formação continuada promovida pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

20. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

ANEXO V

(A que se refere o artigo 10)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS CLASSES DE DOCENTES E SUPORTE PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE ESTA LEI

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>FORMAS DE PROVIMENTO</u>	<u>JORNADA DE TRABALHO</u>	<u>REQUISITOS</u>
Professor de Desenvolvimento Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	40 horas semanais	Curso Normal superior, ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para a educação infantil
Professor de Educação Infantil	Concurso Público de Provas e Títulos	30 horas semanais	Curso Normal superior, ou licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para a educação infantil
Professor de Desenvolvimento Fundamental	Concurso Público de Provas e Títulos	40 horas semanais	Curso Normal superior, ou licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de Ensino Fundamental I	Concurso Público de Provas e Títulos	30 horas semanais	Curso Normal superior, ou licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de Ensino Fundamental II	Concurso Público de Provas e Títulos	30 horas semanais	Curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área, nos termos do art. 64 da Lei Federal n.º 9.394/1996, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área; e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na educação básica.
Vice-Diretor de Escola	Nomeação em Comissão	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área, nos termos do art. 64 da Lei Federal n.º 9.394/1996, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área; e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

Coordenador Pedagógico	Função de Confiança	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área, nos termos do art. 64 da Lei Federal n.º 9.394/1996; ou portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério na Educação Básica, dos quais 2 (dois) anos no exercício do cargo ou função de especialista em Educação ou 2 (dois) anos no exercício de função de suporte pedagógico educacional ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área, nos termos do art. 64 da Lei Federal n.º 9.394/1996; ou portador de títulos de mestrado ou doutorado na mesma área e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério na educação básica.
-------------------------------	---------------------	-------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

ANEXO VI

A QUE SE REFERE O ART. 32, II e 36, IV, DESTA LEI

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___ (ano letivo: 20___)

Nome do Avaliado _____

Emprego: _____ Unidade: _____

Ano letivo cujo desempenho é avaliado: _____

Avaliador: _____

Orientação para avaliação dos fatores: nos quesitos disciplina, relacionamento interpessoal, e aptidão o servidor será avaliado assinalando-se uma única alternativa para cada fator, apresentando o avaliador, ao final, a média dos fatores, que refletirá sua pontuação final. No quesito dedicação ao serviço o servidor será avaliado por meio de um único fator.

Quesito I - Disciplina: Responsabilidade com o trabalho e grau de cumprimento da hierarquia funcional.

Fatores	Pontos			
	1	2	3	4
1 Cumprimento das tarefas e rotinas cotidianas				
2 Cumprimento dos horários de trabalho pedagógicos				
3 Cumprimento da entrega dos registros nos prazos estabelecidos				
4 Cumprimento da proposta pedagógica da escola				
Pontuação Média				_____ pontos

Observações quesito I:

Quesito II - Relacionamento Interpessoal: refere-se ao relacionamento no trabalho e na atitude de tratar com cordialidade e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, alunos, pais e membros da comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

Fatores	Pontos			
	1	2	3	4
1 Relacionamento com os demais professores e servidores				
2 Relacionamento com os alunos				
3 Relacionamento e respeito para com a hierarquia				
4 Relacionamento com pais e demais membros da comunidade				
Pontuação Média				_____ pontos

Observações quesito II:

Quesito III – Dedicção ao serviço: Verificação de sua responsabilidade nas tarefas próprias do emprego e cumprimento das normas de trabalho.

Fatores	Pontos*			
	0	2	3	4
1 É sempre responsável no cumprimento das normas e tarefas	-	-	-	
2 É geralmente responsável no cumprimento das normas e tarefas, mas tende a não cumprir normas quando discorda das mesmas.	-	-		-
3 Tende a descumprir normas e não se desincumbe de todas as tarefas	-			
4 Descumpre normas e tarefas atribuídas		-	-	-
Pontuação				_____ pontos

*Assinalar apenas um dos fatores

Observações quesito III:

Quesito IV - Aptidão: Demonstração de sua capacidade inata e resultante de conhecimentos adquiridos no desempenho das atribuições do emprego, sua capacidade de entender as teorias



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

educacionais e o papel da escola pública, seu conhecimento da legislação educacional, sua capacidade de liderança e seu relacionamento com os demais agentes.

Fatores	Pontos			
	1	2	3	4
1 Compreende a natureza, a organização e o funcionamento da educação escolar pública, suas relações com o contexto histórico-social e com o desenvolvimento humano, bem como a gestão do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino.				
2 Relaciona princípios, teorias e normas legais a situações reais, interpretando e aplicando corretamente a legislação de ensino.				
3 Identifica e avalia criticamente os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando a tomada de decisões, com vistas à garantia de uma educação plena e eficiente.				
4 Comunica-se com clareza, em diferentes situações, com diferentes interlocutores, utilizando a linguagem e tecnologia próprias				
5 Compreende, valoriza e implementa o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos os participantes.				
6 Incorpora à sua prática valores, atitudes e sentimento de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoa e à valorização da vida.				
7 Apropria-se dos fundamentos e das teorias do processo de ensino e aprendizagem.				
8 Toma decisões acertadas na solução de problemas que envolvem conflitos.				
	Pontuação Média			_____ pontos

Observações quesito IV:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOREBI

Rua Doze de Outubro, 429 - Centro - Borebi - SP - CEP: 18.675-033 • CNPJ: 54.724.802/0001-73

Fone: (14) 3267-8900 • www.borebi.sp.gov.br

prefeitura@borebi.sp.gov.br

AFERIÇÃO FINAL DE QUESITOS

TOTAL (somar as pontuações dos quesitos I a IV): ____ (____) Pontos

Desempenho Insatisfatório - total menor que 11 pontos: ()

Desempenho Satisfatório - total igual ou maior que 11 pontos: ()

Borebi, ____ de ____ de 20__.

Avaliador

Avaliado

Observações do Avaliado:

BOREBI