

7

escola.

**Parágrafo Único.** O profissional poderá concorrer à direção de apenas uma

Plena.

**Art. 54.** Na unidade escolar onde inexister profissional da educação com habilitação de nível superior, poderá inscrever-se o profissional com habilitação em nível 2º grau, com Magistério e/ou cursando a Licenciatura

**Art. 53.** Caso não haja profissional da educação com dois anos de serviços na unidade escolar, poderá inscrever-se o profissional que tenha um ano na unidade escolar ou dois anos em qualquer escola na Rede Municipal.

visibilidade.

**Parágrafo único** – O (A) diretor (a) obriga-se a atender em todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, podendo estabelecer cronograma de horários e períodos, devendo este ser afixado em local de fácil consulta e

no ato da inscrição.

VI - assinar o termo de compromisso de Dedicção Exclusiva (D.E.)

V - possuir apenas 1(um) vínculo empregatício, ao assumir o cargo.

Secretaria Municipal de Educação;  
IV - participar dos ciclos de estudos a serem organizados pela

III - ser habilitada (o) em nível de Licenciatura Plena;

data da inscrição, prestados na escola que pretende dirigir;

II - ter no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício ininterruptos até a

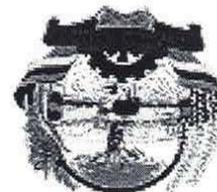
I - ser ocupante de cargo de professor efetivo.

integrante do quadro dos profissionais da Educação deve:

**Art 52.** Para participar do processo de que trata esta lei, o (a) candidato (a)

Trabalho com no mínimo 48 horas de antecedência

**Parágrafo único** – A Comissão Eleitoral deverá comunicar ao (a) candidato (a) e divulgar a comunidade o cronograma de apresentação da Proposta de





**Art. 55.** É vedada a participação, no processo seletivo, do profissional que nos últimos cinco anos:

- I. tenha sido exonerado, dispensado ou suspenso do exercício da função em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- II. esteja sob processo de sindicância;
- III. esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- IV. esteja sob licenças contínuas.

**Art. 56.** Haverá em cada unidade escolar uma comissão eleitoral para conduzir o processo de seleção de candidato à direção, constituída em Assembléia Geral da comunidade convocada pelo dirigente da escola.

**Parágrafo único** - Devem compor a comissão eleitoral 1 (um) membro efetivo e seu respectivo suplente, dentre:

- I. representante dos Profissionais da Educação Básica;
- II. representante dos pais;
- III. representante dos alunos maiores de 14 (quatorze) anos.

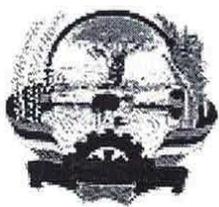
**Art. 57.** O representante e seu suplente serão eleitos em Assembléia Geral pelos respectivos segmentos, em data, hora e local amplamente divulgados.

**Art. 58.** A comissão eleitoral, uma vez constituída, elegerá um de seus membros para presidi-la.

**Art. 59.** O membro da comissão eleitoral que praticar qualquer ato lesivo às normas que regulam o processo será substituído pelo seu suplente após a comprovação de irregularidade e parecer da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 60.** Não poderá compor a comissão eleitoral:

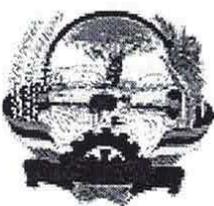
- a) qualquer um dos candidatos, seu cônjuge e/ou parente até segundo grau;
- b) o servidor em exercício no cargo de diretor.



**Art. 61.** O diretor da escola deverá colocar à disposição da Comissão Eleitoral os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atribuições.

**Art. 62.** A comissão eleitoral terá, dentre outras, as atribuições de:

- a) publicar Edital para registro de candidatura com o prazo de até 30 (trinta) dias antes das eleições, constando dia, hora, duração e local das eleições, bem como os prazos para inscrição e divulgação dos nomes dos candidatos
- b) planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de seleção do candidato pela comunidade;
- c) divulgar amplamente as normas e os critérios relativos ao processo de seleção;
- d) analisar, juntamente com o Secretário Municipal de Educação, as inscrições dos candidatos, deferindo-as ou não;
- e) convocar a Assembléia Geral para a exposição de proposta de trabalho do candidato aos alunos, aos pais e aos profissionais da Educação;
- f) providenciar material de votação, lista de votantes por segmento e urnas;
- g) credenciar até dois fiscais indicados pelos candidatos, identificando-os através de crachás;
- h) lavrar e assinar as atas de todas as reuniões e decisões em livro próprio;
- i) receber os pedidos de impugnação – por escrito – relativos ao candidato ou ao processo para análise junto a Secretaria Municipal de Educação e emitir parecer no máximo em 24 horas após o recebimento do pedido;
- j) designar, credenciar, instruir, com a devida antecedência, os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras;
- k) acondicionar as cédulas e fichas de votação, bem como a listagem dos votantes em envelopes lacrados e rubricados por todos os seus membros, arquivando na escola por uma prazo de 90 (noventa) dias, após os quais proceder à incineração;
- l) divulgar o resultado final do processo de seleção e enviar a documentação à Secretaria Municipal de Educação, através da coordenação da escola, em 24 (vinte e quatro) horas.



**Art. 63** A Assembléia deverá ser realizada em horário que possibilite incluir o atendimento ao maior numero possível de interessados na exposição do plano de trabalho, cujo teor deverá ser amplamente divulgado tanto no interior da escola, como na comunidade de que trata o item e, art.64.

**Art. 64.** Na Assembléia Geral, deverá ser concedido a cada candidato a mesma fração de tempo para exposição e debate da sua proposta de trabalho.

**Art. 65.** É vedado ao candidato e à comunidade:

- a) exposição de faixas e cartazes fora da escola;
- b) distribuição de panfletos promocionais e de brindes de qualquer espécie como objetos de propaganda ou de aliciamento de votantes;
- c) realização de festas na escola, que não estejam previstas no seu calendário;
- d) atos que impliquem o oferecimento, promessas inviáveis ou vantagens de qualquer natureza;
- e) aparição isolada nos meios de comunicação, ainda que em forma de entrevista jornalística;
- f) utilização de símbolos, frases ou imagens associadas ou semelhantes às empregadas por órgãos do Governo.

**Art. 66.** Estará afastado do processo, à vista de representação da parte ofendida, devidamente fundamentada e dirigida à comissão, o candidato que praticar quaisquer dos atos acima citados, ou que permitir a outrem praticá-los em seu favor.

**Parágrafo Único.** Caso o candidato possua apelido pelo qual é conhecido, poderá usá-lo para a divulgação de sua candidatura junto à comunidade escolar.

**Art. 67.** Podem votar:

- a) profissionais da educação em exercício na escola;
- b) alunos regularmente matriculados com frequência comprovada, que tenham, no mínimo, 12 (doze) anos de idade ou estejam cursando da 5ª série em diante;
- c) pai e mãe (dois votos por família) ou responsável (um voto por família) pelos alunos menores de 18 (dezoito) anos, que tenham frequência comprovada.



**Art. 68.** O profissional da educação com filhos na escola votará apenas pelo seu segmento.

**Art. 69.** O profissional da educação que ocupa mais de um cargo na escola votará apenas uma vez.

**Art. 70.** No ato de votação, o votante deverá apresentar à mesa receptora um documento que comprove sua legitimidade (identidade ou outros).

**Art. 71.** Não é permitido voto por procuração.

**Art. 72.** O votante com identidade comprovada, cujo nome não conste em nenhuma lista, poderá votar numa lista em separado.

**Art. 73.** O processo de votação será conduzido por mesas receptoras designadas pela comissão de eleição.

**Art. 74.** Poderão permanecer no recinto destinado à Mesa receptora apenas os seus membros e os fiscais.

**Art. 75.** Nenhuma autoridade estranha à Mesa poderá intervir, sob pretexto algum, em seu regular funcionamento, exceto o presidente da comissão, quando solicitado.

**Art. 76.** Cada Mesa será composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco membros e dois suplentes, escolhidos pela comissão entre os votantes e com antecedência mínima de três dias.

**Parágrafo Único.** Não podem integrar a Mesa os candidatos, seus cônjuges e parentes até o segundo grau.

**Art. 77.** Os eventuais pedidos de impugnação dos mesários, devidamente fundamentados, serão dirigidos ao presidente da comissão e, caso sejam considerados pertinentes, a substituição será feita pelo suplente.

**Parágrafo Único.** O candidato que não solicitar a impugnação ficará impedido de arguir, sobre este fundamento, a nulidade do processo.

**Art. 78.** O voto será dado em cédula única, contendo o carimbo identificador da escola municipal, devidamente assinado pelo presidente da comissão e um dos mesários.



**Art. 79.** O secretário da Mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, a qual deverá ser assinada por todos os mesários.

**Art. 80.** Os fiscais indicados pelos candidatos poderão solicitar ao presidente da Mesa o registro, em ata, de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo.

**Art. 81.** As mesas receptoras, uma vez encerrada e votação e elaborada a respectiva ata, ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras, para procederem imediatamente à contagem dos votos, no mesmo local de votação.

**Art. 82.** Antes da abertura da urna, a comissão eleitoral deverá verificar se há nela indícios de violação e, em caso de constatação, a mesma deverá ser encaminhada com relatório ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para decisão cabível.

**Art. 83.** Caso o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar se julgue incompetente, recorrerá à Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 84.** Antes da abertura da urna, a Mesa escrutinadora deverá examinar os votos tomados em separado, anulando-os, se for o caso, ou incluindo-os entre os demais, preservando o sigilo.

**Art. 85** – Não havendo coincidência entre o numero de cédulas existentes na urna, o fato somente constituirá motivo de anulação se resultante de fraude comprovada e, neste caso, adota-se o mesmo procedimento citado nos artigos 84;85 e 86.

**Art. 86.** Os pedidos de impugnação fundados em violação de urnas somente poderão ser apresentados até sua abertura.

**Art. 87.** Serão nulos os votos:

- a) registrados em cédulas que não correspondam ao modelo padrão;
- b) que indiquem mais de um candidato;
- c) que contenham expressões ou qualquer outra manifestação além daquela que exprime o voto;
- d) dados a candidatos que não estejam aptos a participar da 2º etapa do processo, conforme artigo 48 desta lei.



**Art. 88.** Concluídos os trabalhos de escrutinação, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinada pelos componentes da Mesa escrutinadora, todo material será entregue ao presidente da comissão que se reunirá com os demais membros para:

- a) verificar toda a documentação;
- b) decidir sobre eventuais irregularidades;
- c) divulgar o resultado final da votação.

**Art. 89.** No momento de transmissão de cargo ao diretor selecionado pela comunidade, o profissional da educação que estiver na direção deverá apresentar a avaliação pedagógica de sua gestão e fazer a entrega do balanço do acervo documental e do inventário do material, do equipamento e do patrimônio existentes na unidade escolar.

**Art. 90.** O profissional da educação que esteja exercendo a direção da escola, caso seja novamente escolhido, deve apresentar à comunidade, em assembléia geral, a prestação de contas da gestão anterior, no momento da posse.

**Parágrafo Único.** A transmissão do cargo deverá ocorrer em assembléia geral da comunidade escolar.

**Art. 91.** Na unidade escolar onde não houver candidato inscrito no processo eletivo, responderá pela direção o profissional designado pelo Secretário Municipal de Educação.

**Art. 92 - Ao** candidato que se sentir prejudicado ou detectar irregularidade no desenvolvimento do processo de seleção do diretor será facultado dirigir representação à Comissão Eleitoral.

**Art. 93.** Das decisões da Comissão cabem recursos dirigidos à Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único.** O prazo para interposição do recurso é de 72 (setenta e duas) horas, improrrogáveis, contadas do dia seguinte ao do recebimento de despacho desfavorável à representação.

**Art. 94.** Decorrido o prazo previsto e não havendo recursos, o candidato eleito assumirá o cargo em comissão.



**Art. 95.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 96.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 97.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte-MT, aos 16 dias do mês de dezembro de 2010.

  
**MERCIBIO PANOSSO**  
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria  
Afixada em Local de Costume.  
16/12/2010.

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

C. M. GTÄ  
FL. 49  
RUB. 10

LEI COMPLEMENTAR Nº. 187/2011



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

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

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

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

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

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

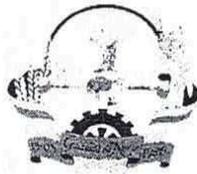
**TITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS  
SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

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

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

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



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2000/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

## **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

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

### **SEÇÃO II**

#### **DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

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

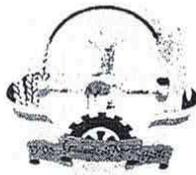
- I - Assessoria de Educação, Direção Escolar, Coordenação Pedagógica, Articulação Pedagógica;
- II - Apoio Pedagógico;
- III - Técnico Administrativo Educacional; e,
- IV - Apoio Administrativo Educacional.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS DEFINIÇÕES**

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

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



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009.2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

## **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

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

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

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

### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS**

#### **DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA CARREIRA**

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

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

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

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

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

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

IV - Técnico em Informática Escolar;

V - Nutricionista Escolar;



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

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

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

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

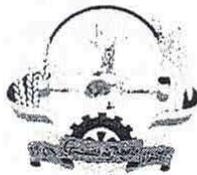
**Art. 6º** As funções de Gestor Escolar, Assessor de Educação e Secretário Escolar deverão ser cumpridas em regime de dedicação exclusiva.

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

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

**I - Gestor Escolar:**

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



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/000183

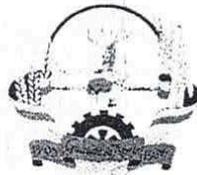
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

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

**II - Assessor de Educação:**

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



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

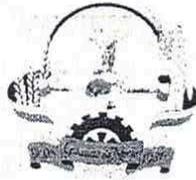
**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3532.5100 - 5110

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

**III - Secretário Escolar:**

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



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

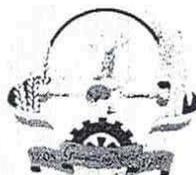
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552-5100 - 5110

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

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

I - pela comunidade escolar, o Gestor Escolar;

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



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

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

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

## **CAPITULO II**

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

#### **SEÇÃO I**

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

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

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

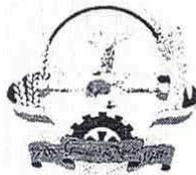
- I - Classe A: Professor com habilitação específica de nível médio em magistério;
- II - Classe B: Professor com habilitação específica de ensino superior, representado por Licenciatura Plena;
- III - Classe C: requisito da Classe B com especialização em nível de pós graduação relacionada à sua habilitação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

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

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

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

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



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

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

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

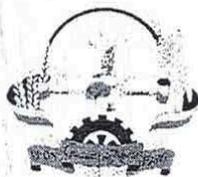
**Art. 8º** - São atribuições específicas do Professor:

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

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

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

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



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

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

**SUBSEÇÃO 3**

**DO PROFESSOR ARTICULADOR**

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

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



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

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

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

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

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

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

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