

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

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

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

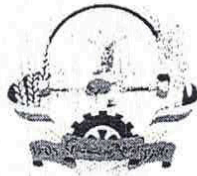
- I - ter formação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;
- II - fazer parte do quadro efetivo da Unidade Escolar respectiva;
- III - trabalhar com grupos de alunos provenientes da Educação Infantil e 1º, 2º e 3º Anos do Ensino Fundamental que apresentem dificuldades na aprendizagem e necessitam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

### **SUBSEÇÃO 3**

#### **DO PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS**

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

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



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

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

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

X - planejar no coletivo;

XI - ter experiência na educação especial;

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

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

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

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

I - em processo de licença prêmio;

II - em processo de licença para tratamento de saúde;

III - em constantes licenças para tratamento de saúde.

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

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

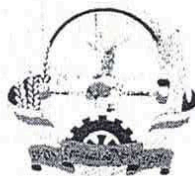
**Art. 16** - Os cargos de Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil, Técnico em Informática Escolar e Apoio Administrativo Educacional estruturam-se em linha vertical de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme Tabelas II, III, IV, V, VI e VII em anexo, respectivamente,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

**I - Técnico Administrativo Educacional:**

a) Classe A: habilitação específica de ensino médio;

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

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



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552.5100 - 5110

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

**II – Técnico de Desenvolvimento Infantil:**

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

**III – Técnico em Informática Escolar:**

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

**IV – Nutricionista Escolar:**

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

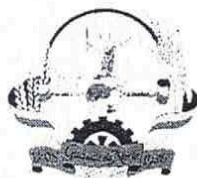
**V – Apoio Administrativo Educacional:**

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

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

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





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

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

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

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

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

#### SEÇÃO IV

#### DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

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

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

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

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



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

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

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

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

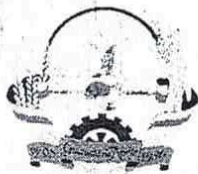
**§ 3º** As principais atribuições do Bibliotecário I são:

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

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

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

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



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 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

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

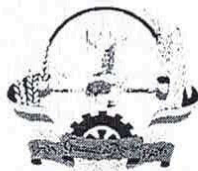
**§ 6º** As principais atividades do Técnico em Informática Escolar são:

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

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

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





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2017  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

- III - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Secretaria de Educação, visando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;
- IV - Executar outras atribuições afins.

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

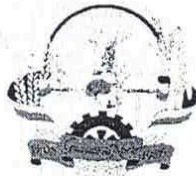
- I - Copeira Escolar;
- II - Agente de Serviços Gerais Escolar;
- III - Mecânico de Veículo Escolar;
- IV - Motorista de Transporte Escolar;
- V - Agente de Vigilância e Manutenção Escolar.

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

- I - Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos e cafês;
- II - Auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições;
- III - auxiliar na distribuição da merenda escolar;
- IV - exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;
- V - distribuir a merenda escolar nos horários predeterminado pela direção da escola;
- VI - selecionar os alimentos para composição do cardápio oficial da merenda escolar;
- VII - zelar pela armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos postos a sua disposição;
- VIII - zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;
- IX - receber, conferir e atestar o recebimento dos produtos alimentícios destinados a merenda escolar;
- X - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

- I - realizar serviços de preparação de alimentos para os alunos regularmente matriculados;
- II - promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- III - exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar;
- IV - dar apoio nas manutenções da infraestrutura escolar;
- V - abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha;
- VI - ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionados e de mais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente;



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552.5100 - 5110

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

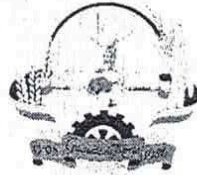
**§ 3º** As principais atividades do Mecânico de Veículo Escolar são:

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

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

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



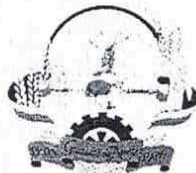


**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

- V - orientar os passageiros dos riscos decorrentes do trânsito, e as medidas de segurança dentro do veículo;
- VI - apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente;
- VII - recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- VIII - manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia;
- IX - fazer reparos de emergência;
- X - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- XI - acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinalciras, freios, indicadores de direção;
- XII - providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- XIII - promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- XIV - atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato;
- XV - participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas às suas funções;
- XVI - não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem prévia autorização do chefe imediato;
- XVII - ficar à disposição da educação para atender as demandas do calendário escolar letivo das escolas e festividades escolares, seguindo a escala elaborada pelo chefe imediato;
- XVIII - cumprir o itinerário estabelecido, respeitando os horários de atendimentos das escolas;
- § 5º** As principais atividades do Agente de Vigilância e Manutenção Escolar são:
- I - fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central;
- II - comunicar ao gestor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;
- III - exercer vigilância em todo o âmbito escolar e órgão central, realizando rondas de inspeção várias vezes durante o seu horário de trabalho adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificação dos equipamentos e patrimônio público em geral sob sua guarda;
- IV - controlar a entrada e saída de pessoas e veículo do ambiente de trabalho;
- V - verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas, e demais vias de acessos estão devidamente fechadas;



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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

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

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

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



**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

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

### **CAPÍTULO I** **DO INGRESSO**

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

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

### **SEÇÃO I** **DO CONCURSO PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

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





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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

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

- § 1º A elaboração, aplicação e correção das provas do concurso deverão ser realizadas por pessoa jurídica legalmente contratada pelo município.
- § 2º A elaboração do edital, acompanhamento e fiscalização deverá ser feita por comissão composta por membros do Poder Executivo, do Conselho Municipal de Educação e representante do sindicato da categoria.
- § 3º Os concursos públicos poderão ser realizados a qualquer tempo, pela ocorrência de vagas e no interesse público, e serão de caráter municipal, nos termos do respectivo regulamento, devendo obedecer à legislação vigente.
- § 4º Em caso do surgimento de vagas durante o interstício dos concursos públicos, estas poderão ser preenchidas por contratação temporária, mediante teste seletivo simplificado, até a realização do próximo concurso público, respeitando autorização legislativa específica.
- § 5º A contratação temporária de profissionais da educação, para atender ao funcionamento das unidades de ensino, será feita tomando-se por base o cadastramento dos profissionais da educação na Secretaria Municipal de Educação, a qual fornecerá relação de profissionais disponíveis em ordem de classificação através de teste seletivo simplificado.

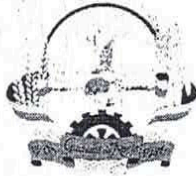
**CAPÍTULO II**  
**FORMAS DE PROVIMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**DA NOMEAÇÃO**

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

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

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

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



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 9009/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3532-5100 - 5110

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

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

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

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

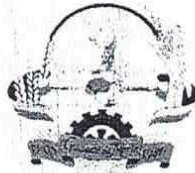
**Art. 27** - Considerar-se-ão vagos os cargos não preenchidos em sua totalidade pelos candidatos aprovados em concurso público.

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

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

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

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



**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 9609-2019  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

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

## **SEÇÃO II**

### **DA POSSE**

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

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

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

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

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

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

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

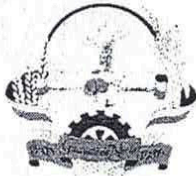
**Art. 35** - A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação do ato de provimento/nomeação.

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

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

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





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

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

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

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

**SEÇÃO III**  
**DO EXERCÍCIO**

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

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

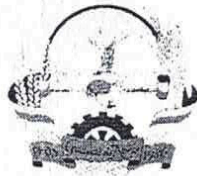
§ 2º Será considerado exonerado sumariamente do cargo o candidato que não cumprir o prazo previsto no caput, salvo por motivo amplamente justificado e amparado por lei.

**SEÇÃO IV**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

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

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

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



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552.5100 - 5110

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

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

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

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

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

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

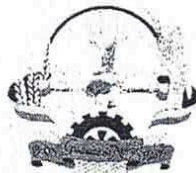
**Art. 39** - A última avaliação do profissional da educação em estágio probatório será realizada 06 (seis) meses antes do seu término, por comissão para avaliação do desempenho especialmente nomeada para esse fim, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente.

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

#### **SEÇÃO V** **DA ESTABILIDADE**

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





**Estado de Mato Grosso**  
**MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE**  
GOVERNO MUNICIPAL 9609/2012  
CNPJ Nº 03.239.019/0001-83

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

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

#### **SEÇÃO VI** **DA READAPTAÇÃO**

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

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

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

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

#### **SEÇÃO VII** **DA REVERSÃO**

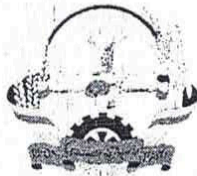
**Art. 43 -** A reversão é o retorno do Profissional da Educação Básica Municipal à atividade quando, por junta médica, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

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

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

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





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

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

### **SEÇÃO VIII** **DA REINTEGRAÇÃO**

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

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

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

### **SEÇÃO IX** **DA RECONDUÇÃO**

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

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anteriormente ocupante.

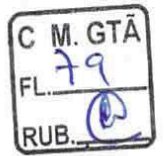
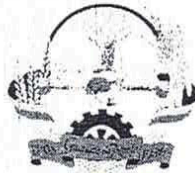
**Parágrafo Único.** Encontrando-se provido o cargo de origem, o Profissional da Educação Municipal será aproveitado em outro cargo.

### **SEÇÃO X** **DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

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

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

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



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

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**  
Rua das Oliveiras, 135 - Jd Vitória - (66)3552.5100 - 5110

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

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

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

### **CAPÍTULO III** **DA VACÂNCIA**

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

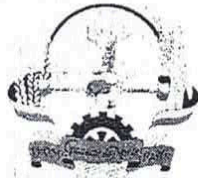
- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Remoção;
- IV - Readaptação;
- V - Aposentadoria;
- VI - Falecimento; e
- VII - Posse em outro cargo não acumulável.

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **TÍTULO IV**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

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

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

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

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

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

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

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