



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

PUBLICADO E AFIXADO
NO LUGAR DE COSTUME
29/10/2005
Walter Lopes Faria

Lei Complementar nº 057/2005,
De 24 de outubro de 2005

Dispõe sobre a carreira do Magistério Público Municipal de
Canarana – MT

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Título I Da Educação Básica Capítulo I Das Finalidades

Art. 1º A presente Lei Complementar reestrutura a carreira estratégica dos profissionais da Educação Básica, estabelecendo o regime de trabalho do pessoal vinculado à administração do Município de Canarana – MT.

Parágrafo único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento do Ensino Público, priorizando e mantendo sob a responsabilidade do município, com admissão exclusiva por concurso público, com revisão obrigatória do vencimento a cada doze meses.

Capítulo II Dos Profissionais da Educação Básica

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por grupo de profissionais da Educação Básica:

I – os professores que desempenham atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental, de apoio educacional, de orientação, de coordenação, de planejamento, de direção das unidades escolares e órgãos afins;

II – os servidores das unidades escolares que exercem atividades de escrituração, de multi-meios, de nutrição, de manutenção de infra-estrutura, de segurança e de transporte.

III – os servidores que atuam na educação infantil e os que contribuem com as creches municipais.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação deverá proporcionar constantemente ao grupo dos profissionais da educação básica:

I – progressão na carreira mediante a ascensão e promoção por critérios de habilitação e merecimento, respectivamente;

II – valorização mediante formação continuada;

III – garantia de condições de trabalho e à produção científica;

IV – cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

Título II Da Estrutura da Carreira dos Profissionais da Educação Básica Capítulo I Da Constituição da Carreira Seção I Dos Grupos Ocupacionais

Walter Lopes Faria



Art. 4º A carreira dos profissionais da educação básica, estruturada no quadro permanente, é constituída de três grupos ocupacionais:

I – Grupo de Educadores, composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de docência, orientação, assessoramento pedagógico, coordenação e direção de unidades escolares;

II – Grupo de Apoio Técnico Educacional, composto de cargos com atribuições inerentes à administração escolar, multi-meios didáticos e outras que exijam profissionalização específica;

III – Grupo de Apoio Administrativo Educacional, composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, manutenção de infra-estrutura, transporte e segurança.

Seção II
Da Composição dos Grupos Ocupacionais

Art. 5º Os grupos ocupacionais estabelecidos por esta Lei Complementar têm a seguinte composição:

I – Grupo Ocupacional de Educadores:

- a) Professor;
- b) Professor I;
- c) Orientador Educacional;
- d) Coordenador Escolar e;
- e) Diretor Escolar.

II – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional:

- a) Auxiliar Administrativo Educacional;
- b) Secretário Escolar;
- c) Técnico Administrativo Educacional;

III – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional:

- a) Agente de Limpeza Escolar;
- b) Agente de Nutrição Escolar;
- c) Motorista Escolar e;
- d) Vigilante Escolar.

Capítulo II
Dos Níveis e das Classes dos Cargos de Carreira
Seção I
Dos Níveis e das Classes dos Cargos do Grupo de Educadores

Art. 6º Os níveis dos cargos do Grupo de Educadores são estruturados em linha vertical de acesso de acordo com o tempo de serviço e progressão funcional e são identificados por algarismos arábicos numerados de 01 a 09 em cada tabela de vencimentos.

§ 1º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal da letra A à letra E, de acordo com a escolaridade de cada funcionário;



- a) Classe A, habilitação específica de nível médio em magistério;
- b) Classe B, habilitação específica de grau superior ao nível de graduação, representada por Licenciatura Plena;
- c) Classe C, habilitação específica de curso superior correspondente à Licenciatura Plena, com especialização ao nível de pós-graduação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- d) Classe D, habilitação específica de grau superior correspondente à Licenciatura Plena mais o curso de Mestrado;
- e) Classe E, habilitação específica de grau superior correspondente a Licenciatura Plena mais o curso de Doutorado na área de Educação relacionada com sua habilitação.

Seção II

Dos Níveis e das Classes dos Cargos dos Grupos de Apoio Técnico Educacional e de Apoio Administrativo Educacional

Art. 7º Os níveis e as classes dos cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio Técnico Educacional e de Apoio Administrativo Educacional obedecerão ao disposto no artigo 6º e § 1º desta Lei Complementar.

§ 1º As classes de habilitação dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional são definidos em escala horizontal e identificados pelas letras de A à E, conforme a escolaridade de cada funcionário:

- a) Classe A, habilitação específica em ensino médio e profissionalização específica;
- b) Classe B, habilitação em grau superior, em nível de graduação com profissionalização específica ou correlata com sua área de atuação;
- c) Classe C, habilitação em grau superior, com curso de especialização na área de atuação ou correlata;
- d) Classe D, habilitação em grau superior, com curso de mestrado na área de atuação específica ou correlata;
- e) Classe E, habilitação em grau superior, com curso de doutorado na área de atuação específica ou correlata.

§ 2º As classes de habilitação dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional são definidos em escala horizontal e identificados pelas letras de A à D, conforme a escolaridade de cada funcionário:

- a) Classe A, habilitação em nível de Ensino Fundamental Incompleto com profissionalização específica;
- b) Classe B, habilitação em nível de Ensino Fundamental Completo, com profissionalização específica;
- c) Classe C, habilitação em nível de Ensino Médio;
- d) Classe D, habilitação em nível de Ensino Médio, com profissionalização específica;

§ 3º A profissionalização específica dos ocupantes dos cargos componentes dos grupos ocupacionais estabelecidos no caput deste artigo deverá ser obtida por meio de treinamento e participação em cursos promovidos por programas de formação continuada e/ou de outros realizados pelo poder público ou privado.



§ 4º Os critérios para a evolução dos ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais a que se refere o caput deste artigo serão definidos em regulamento próprio baixado por decreto do Executivo Municipal.

Capítulo III
Das Atribuições dos Cargos de Carreira
Seção I

Das Atribuições dos Cargos do Grupo de Educadores

Art. 8º São atribuições específicas dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Educadores:

- I – participar da formulação das Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal de Educação;
- II – elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III – participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- IV – desenvolver a regência efetiva;
- V – controlar e avaliar o desenvolvimento/rendimento escolar;
- VI – executar tarefas de recuperação de alunos;
- VII – participar de reuniões de trabalho;
- VIII – desenvolver pesquisas educacionais;
- IX – participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X – desempenhar outras atividades relacionadas ao ensino público.

Seção II
Das Atribuições dos Cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional

Art. 9º São atividades específicas dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional:

- I – Técnico Administrativo Educacional, que compreende as atribuições que se destinam a exercer serviços administrativos de relativa complexidade como:
 - a) realizar e marcar entrevistas e reuniões;
 - b) assistir às reuniões quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
 - c) ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
 - d) elaborar, transmitir, encaminhar ordens de serviço;
 - e) analisar, expedir e arquivar documentos pessoais e escolares dos alunos da rede municipal de ensino;
 - f) operar computador, calculadoras, fotocopiadoras, retro projetores, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
 - g) exercer o controle dos bens móveis e imóveis da SEMEC;



- h) atuar na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, nos laboratórios e nas salas de ciências;
- i) desempenhar outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

II – Secretário Escolar, que compreende as atribuições que se destinam a exercer serviços administrativos de média complexidade como;

- a) conferir diários de classe;
- b) auxiliar na elaboração de calendário escolar e matriz curricular;
- c) confeccionar ata de resultados finais dos alunos;
- d) realizar matrículas dos alunos;
- e) participar das atividades escolares;
- f) organizar e manter os arquivos passivo e ativo;
- g) redigir e expedir correspondências;
- h) participar das atividades promovidas pelas escolas e / ou pela SEMEC;
- i) auxiliar no levantamento de dados para trabalho de divulgação e realização de estatística escolar;
- j) zelar pelos equipamentos de computação e outros sob sua responsabilidade;
- k) exercer o controle dos bens móveis da escola;
- l) realizar atividades de controle de gastos de materiais de consumo diversos na escola;
- m) executar outras tarefas a fins.

III – Auxiliar Administrativo Educacional, que compreende as atribuições que se destinam a exercer serviços administrativos de média e baixa complexidades como;

- a) auxiliar e exercer o controle dos bens móveis e imóveis da SEMEC;
- b) realizar atividades de multi-meios didáticos diversos;
- c) operar aparelhos de mimeógrafo, de vídeo cassete, de televisor, de data show e de projetor de slides;
- d) operar computador, calculadoras, fotocopiadoras, retro projetores, bem como outros recursos didáticos de uso especial;
- e) atuar na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, nos laboratórios e nas salas de ciências.

Art. 10 São atividades específicas dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional:

I – Agente de Limpeza Escolar, que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, tais como:

- a) dar apoio nas manutenções da infra-estrutura escolar;
- b) exercer suas atividades com higiene pessoal e alimentar;



- c) abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha;
- d) ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente;
- e) manter arrumado e controlado o material sob sua guarda;
- f) encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções;
- g) prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses;
- h) realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho;
- i) realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato;
- j) executar tarefas a fins.

II – Agente de Nutrição Escolar, que compreende as atribuições destinadas ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, tais como:

- a) realizar serviços de preparação de alimentação para os alunos regularmente matriculados;
- b) promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- c) auxiliar na distribuição da alimentação escolar;
- d) exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;
- e) distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola;
- f) selecionar os alimentos para a composição do cardápio oficial da merenda escolar;
- g) cuidar de armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos postos a sua disposição;
- h) zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;
- i) exercer outras atividades correlatas.

III – Motorista Escolar, que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, porém de muita responsabilidade, tais como:

- a) dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- b) dirigir ônibus e demais veículos destinados ao transporte de alunos para as escolas, tratando com muita urbanidade e educação os passageiros e os transeuntes;
- c) manter os veículos em perfeito estado de funcionamento, com limpeza e higiene adequadas ao seu uso;
- d) zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues para o trabalho;
- e) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga do interesse do serviço público que lhe for confiada;



- f) promover o abastecimento de combustível, a verificação diária da água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda;
- g) auxiliar no controle da frota de veículos da instituição;
- h) comunicar ao seu superior imediato qualquer problema detectado no desempenho de suas funções;
- i) observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar;
- j) conhecer e obedecer rigorosamente à legislação de trânsito;
- k) zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos e de outros transportados pelo veículo colocado a sua disposição;
- l) ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais;
- m) anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços mecânicos e reposição de peças do veículo para reparo e conserto;
- n) recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição;
- o) dirigir o veículo e conduzir as pessoas somente mediante autorização da autoridade competente;
- p) executar tarefas a fins.

IV – Vigilante Escolar, que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, tais como:

- a) recepcionar os alunos na escola;
- b) zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições;
- c) cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola;
- d) tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam o seu local de trabalho;
- e) exercer serviços de vigilância em locais previamente determinados;
- f) realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos;
- g) zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- h) controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso;
- i) verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- j) investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- k) zelar pelo patrimônio público;



- l) exercer tarefas a fins.

**Título III
Do Regime Funcional
Capítulo I
Do Ingresso na Carreira**

Art. 11 Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

- I – ter habilitação específica exigida para o provimento do cargo público;
- II – ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – ter registro profissional expedido por órgão competente, conforme o caso;

**Seção I
Do Concurso Público**

Art. 12 O ingresso dos Profissionais da Educação Básica no serviço público municipal precederá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º No caso de haver prova de títulos o seu julgamento será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital de abertura do respectivo concurso.

§ 2º Na organização dos concursos públicos de que trata o caput será assegurada, para fins de acompanhamento, a participação do sindicato representante dos Profissionais da Educação Básica e do Conselho Municipal de Educação, inclusive quanto à nomeação dos candidatos classificados.

Art. 13 As provas do concurso público para ingresso dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e de formação específica, de acordo com cada grupo ocupacional e com a habilitação exigida para o cargo.

Art. 14 O prazo de validade do concurso publico referido no artigo anterior é de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

**Seção II
Do Estágio Probatório**

Art. 15 O servidor ingressado na carreira dos Profissionais da Educação Básica será submetido à avaliação de desempenho no estágio probatório pelo período de trinta e seis meses.

Art. 16 O processo de avaliação do estágio probatório será elaborado e realizado por uma comissão paritária com membro indicado pela Secretaria Municipal de Educação e nomeado pelo prefeito municipal.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ser realizada verificando-se os seguintes procedimentos do servidor estagiante:

- I – assiduidade e pontualidade no serviço;
- II – zelo e dedicação pelo serviço e pelo patrimônio público;
- III – eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- IV – produtividade;
- V – capacidade de iniciativa;



VI – respeito e compromisso com a instituição.

VII – responsabilidade e disciplina.

VIII – ética profissional.

Art. 17 O servidor estagiante que se afastar do cargo para exercer outra função ou licenciar-se do mesmo terá o seu estágio probatório suspenso, suspendendo-se, conseqüentemente, a contagem do tempo para a aquisição da estabilidade no emprego.

Parágrafo único. O prazo de contagem do estágio probatório será reiniciado quando do retorno do servidor às suas atividades no cargo estagiante.

Art. 18 O servidor amparado por esta Lei Complementar que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º Para a aquisição da estabilidade, além da decorrência dos três anos no cargo, é obrigatória a aprovação no estágio probatório, apurada mediante avaliação especial de desempenho feita por comissão criada para esta finalidade.

§ 2º Para a aprovação no estágio probatório o servidor nomeado deverá obter o percentual equivalente a setenta por cento da pontuação total, considerando-se a somatória de todas as avaliações.

§ 3º A confirmação no cargo efetivo será automática, desde que o servidor em estágio probatório seja aprovado no processo de avaliação de desempenho, tornando-se desnecessário qualquer ato administrativo a respeito.

Capítulo IV
Do Regime de Trabalho
Seção I
Da Jornada Semanal de Trabalho

Art. 19 O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido conforme a natureza dos grupos ocupacionais, como se segue:

I – professor e professor I, trinta horas semanais;

II – vigilante escolar, quarenta horas semanais divididas em turnos normais ou especiais conforme o interesse da administração;

III – demais cargos de apoio técnico e administrativo, quarenta horas semanais divididas em turnos normais de oito ou seis horas diárias.

Art. 20 A distribuição da jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei Complementar é de responsabilidade da unidade escolar e/ ou da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 21 As horas atividades correspondem a trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento, já inclusas na jornada semanal de trabalho.

Parágrafo único. Entende-se por hora atividade aquela destinada à preparação e à avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar.

Art. 22 Os ocupantes do cargo de professor e professor I terão preferência em horas excedentes de até cem por cento do total de sua carga horária, desde que haja compatibilidade de horários na forma da lei.



Parágrafo único. As aulas excedentes a que se refere o caput deste artigo terão como base de cálculo o vencimento básico da carreira de cada professor.

Art. 23 Aos Profissionais da Educação Básica na função de direção de unidade escolar será atribuído o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com horas excedentes não incorporáveis para fins de aposentadoria, ficando impedidos de exercer outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Título IV
Da Movimentação da Carreira
Capítulo I
Da Movimentação Funcional

Art. 24 A movimentação funcional dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar se dará em duas modalidades:

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

Seção I
Da Promoção Horizontal

Art. 25: A promoção do profissional da Educação Básica de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa na mesma série de classe, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, desde que já tenha cumprido o estágio probatório.

§ 1º O Profissional da Educação Básica que possuir ou concluir a escolaridade em grau superior ao mínimo exigido para o cargo que ocupa, avançará de classe da seguinte maneira:

- I – do Ensino Fundamental para o Ensino Médio, uma classe;
- II – do Ensino Médio para o Ensino Superior, uma classe;
- III – do Ensino Superior para a Especialização, uma classe;
- IV – da Especialização para o Mestrado, uma classe;
- V – do Mestrado para o Doutorado uma classe;

§ 2º. O benefício previsto no parágrafo anterior é válido apenas para os graus superiores ao mínimo exigido pelo cargo.

§ 3º A promoção horizontal não exige carência ou interstício, bastando apenas que o servidor interessado requeira o benefício e apresente a documentação correspondente.

Seção II
Da Progressão Funcional ou Vertical

Art. 26 A progressão funcional ou vertical de um nível para outro imediatamente superior ocorrerá a cada três anos, desde que o servidor seja aprovado em processo contínuo e específico de avaliação, realizado anualmente de forma obrigatória.

§ 1º Para a primeira progressão de que trata o caput o prazo de início será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo.

§ 2º As demais normas da avaliação funcional referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio e serão definidos por comissão paritária constituída por representantes da



Secretaria Municipal de Educação, do Sindicato, representante dos Profissionais da Educação Básica e do Conselho Municipal de Educação.

§ 3º Para fazer jus à progressão vertical o servidor deverá obter, no mínimo, o percentual de setenta por cento da pontuação total considerada envolvendo-se todas as avaliações do período.

§ 4º A progressão de que trata o caput somente será aplicada ao Profissional da Educação Básica previamente aprovado em concurso público.

Art. 27 As tabelas de vencimentos desta Lei Complementar proporcionam ao servidor um incentivo constante para a obtenção da progressão funcional mediante avaliação de desempenho e para a promoção de classes mediante a apresentação de diplomas.

Título V
Dos Direitos, das Vantagens e das Concessões
Capítulo I
Da Remuneração

Art. 28 O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido por meio das tabelas de vencimentos, contendo referências compostas de níveis e classes, que integram a presente Lei Complementar com revisão obrigatória a cada doze meses, com data base fixada para o mês de julho.

Art. 29 Será concedido auxílio transporte ao servidor no exercício na função de diretor de unidade escolar, assessor pedagógico, secretário escolar e àquele que comprovar ter dificuldades de acesso ao local de trabalho na proporção de vinte por cento sobre o salário mínimo vigente no país.

Parágrafo único. O auxílio de que trata o caput se destina aos servidores em regime de dedicação exclusiva, cujo valor não será incorporável ao vencimento para fins de aposentadoria.

Art. 30 Ainda poderá ser concedida a indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos por força de atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 31 Além destas vantagens o servidor ainda fará jus a diárias e à ajuda de custo nos termos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana – MT.

Capítulo II
Dos Direitos
Seção I
Da Licença para Qualificação Profissional

Art.32 Poderá ser concedido ao servidor licença para qualificação profissional, com prévia autorização do prefeito municipal, em comum acordo com o titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A licença de que trata o caput consiste no afastamento das funções do servidor abrangido por esta Lei Complementar, sem ônus para a administração municipal, assegurando-lhe a sua efetividade para todos os efeitos da carreira.

§ 2º A licença para qualificação profissional será concedida:

I – para frequentar cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional ou de pós-graduação, estágios no país ou no exterior no interesse da administração municipal e da unidade escolar;

II – para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo profissional da educação básica;



III – para frequentar cursos de atualização, em conformidade com a política educacional ou com o plano de desenvolvimento estratégico do município.

Art. 33 São requisitos básicos para a concessão de licença para qualificação profissional:

I – o curso deverá ser correlacionado com a área de atuação, em sintonia com o projeto político pedagógico da unidade escolar;

II – a disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as despesas respectivas;

III – o servidor deverá ter exercido o seu cargo, no mínimo, três anos ininterrupto.

Parágrafo único. A licença de que trata o caput será concedida mediante requerimento fundamentado ou apresentação projeto de estudo já apreciado pelo Conselho Municipal de Educação, com antecedência mínima de seis meses, desde que cumpridos os requisitos básicos dispostos neste artigo.

Art. 34 Os Profissionais da Educação Básica, licenciados para os fins que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando do seu retorno, por um período mínimo igual ao de seu afastamento.

Art. 35 O número de licenciados para a qualificação profissional não poderá exceder a um sexto do quadro de lotação da unidade.

Seção II Dos Afastamentos

Art. 36 Além dos afastamentos permitidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana – MT ao Profissional da Educação Básica será concedido:

I – afastamento para exercer atribuições próprias do cargo de que é ocupante em órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo sem ônus para o órgão de origem;

II – afastamento para exercer função de natureza técnico-pedagógico em órgão conveniado com o Estado de Mato Grosso, com a União ou com outros municípios, sem ônus para o Município de Canarana – MT;

III – afastamento para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, sem ônus para o órgão de origem;

IV – afastamento para estudos ou missão no exterior.

§ 1º A solicitação para o afastamento, devidamente fundamentada, deverá ser formalizada junto à Secretaria Municipal de Educação e, somente será concedida pelo prefeito municipal se houver interesse para a Administração Pública Municipal.

§ 2º O prazo dos afastamentos referidos neste artigo não poderá exceder a quatro anos.

§ 3º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Capítulo III Dos Direitos e dos Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica

Seção I Dos Direitos Especiais

Art. 37 Além dos direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Canarana – MT o servidor abrangido por esta Lei Complementar fará jus a:



I – informações educacionais, biblioteca, material didático pedagógico e instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicos suficientes e adequados para que possa exercer com eficiência suas funções;

III – liberdade de escolha, utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psico-pedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV – receber recursos para a publicação de trabalho e livros didáticos ou técnicos científicos, desde que haja previsão orçamentária e financeira;

V – não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação pertinente;

VI – reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

Seção II Dos Deveres especiais

Art. 38 Aos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos do Município de Canarana – MT, cumpre ainda:

I – preservar as finalidades da educação nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II – promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais, e culturais, escolares e extras escolares em benefício dos alunos e da coletividade que serve à escola;

III – esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando-se de processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico, sugerindo medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com zelo e presteza;

V – fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto ao órgão de pessoal da administração;

VI – assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII – respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;

VIII – comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional por meio da atualização e do aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX – manter em dias os registros, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

X – preservar os princípios democráticos da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e à justiça social.



**Título VI
Das Disposições Gerais**

Art. 39 A função de diretor escolar é consideração eletiva e deverá recair sempre em integrante da carreira dos Profissionais da Educação Básica escolhidos pela comunidade escolar.

Parágrafo único. A eleição do diretor escolar, as suas atribuições e os critérios para a sua escolha, serão estabelecidos em lei ou regulamento próprio.

Art. 40 Nos casos de necessidade comprovada será permitida a contratação temporária de pessoas para exercerem cargos nas diversas funções, conforme autorização em lei específica, promovendo-se o competente teste seletivo simplificado.

§ 1º A contratação de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do servidor substituído, priorizando-se o candidato com maior nível de habilitação.

§ 2º As pessoas contratadas por prazo determinado perceberão vencimento compatível com a classe e área de atuação, devendo-se fazer o seu enquadramento na tabela correspondente no ato da contratação.

Art. 41 Nenhuma pessoa contratada temporariamente para atender às necessidades da administração fará jus à progressão funcional ou à promoção de classe estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 42 A jornada mínima de trabalho é correspondente a uma função docente, sendo que as jornadas maiores ou menores serão admitidas quando se tratar de contratos de aulas por regime de disciplina, conforme a grade curricular.

Parágrafo único. A jornada alternativa a que se refere este artigo será calculada em frações tomando-se por base a função docente.

Art. 43 As pessoas contratadas temporariamente para o cargo de professor que não preencherem os requisitos estabelecidos no artigo 6º desta Lei Complementar farão jus à percepção de apenas oitenta por cento do vencimento inicial do grau correspondente à contratação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá promover anualmente o cadastramento dos candidatos interessados na contratação e divulgar nas unidades escolares, sob sua jurisdição, a relação nominal contendo endereço e habilitação específica para a seleção.

Art. 44 No caso de haver substituição do Profissional da Educação Básica que ocupar cargo em comissão, por qualquer motivo, o substituto fará jus à percepção da remuneração de acordo com sua escolaridade e área de atuação.

Art. 45 O professor no exercício na função de diretor de unidade escolar, ou na função de orientador, supervisor ou coordenador pedagógico terá direito à percepção de mais 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento.

Art. 46 O professor efetivo ao deixar a direção da Escola voltará a receber o vencimento e vantagem do seu cargo de origem.

Art. 47 A gratificação pelo exercício de docência em sala para alunos portadores de necessidades especiais, corresponde a 30% (trinta por cento) do vencimento básico.

Art. 48 O professor que atua em sala multi-seriada receberá gratificação sobre seus vencimentos da seguinte forma:

I - com duas séries 10% (dez por cento);

II - com três séries 15% (quinze por cento);



III - com quatro séries ou mais 20 % (vinte por cento).

Título VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 49 O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer deverá ser composto por um percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de servidores efetivos na área da educação do município.

Título VIII

Das Disposições Transitórias

Capítulo I

Do Quadro Suplementar de Cargos em Extinção

Art. 50 Os servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer exercentes dos cargos de Agente de Serviços I, Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Administração I, e Telefonista ficam transpostos para o Quadro Suplementar de Cargos em Extinção, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Os ocupantes dos cargos referidos neste artigo estão sendo transpostos do plano de cargos, carreira e vencimentos do quadro geral da prefeitura municipal para o plano de carreira dos profissionais da educação básica reestruturado por esta Lei Complementar.

§ 2º Os cargos referidos no caput deste artigo terão tabela salarial diferenciada em razão do concurso que prestaram, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Capítulo II

Do Enquadramento Funcional

Art. 51 O enquadramento dos atuais Profissionais da Educação Básica será efetuado por uma comissão paritária instituída pelo prefeito municipal, composta de membros do sindicato da categoria, do Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O prazo para o enquadramento é de sessenta dias contados a partir da publicação desta Lei Complementar, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 52 O enquadramento de que trata o artigo anterior se dará pelo grau de habilitação e pelo tempo de serviço.

Seção I

Dos Critérios de Enquadramento

Art. 53 Os critérios do enquadramento funcional dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar são horizontal e vertical.

Subseção 1

Do Enquadramento Vertical

Art. 54 O enquadramento vertical se dará com base no tempo de serviço e no grau de habilitação do servidor, da seguinte forma:

- a) Até três anos, nível I;
- b) Até seis anos completos, nível II;
- c) Até nove anos completos; nível III;



- d) Até doze anos completos, nível IV;
- e) Até quinze anos completos, nível V;
- f) Até dezoito anos completos, nível VI;
- g) Até vinte e um anos completos, nível VII;
- h) Até vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- i) Acima de vinte e sete anos completos, nível IX.

§ 1º No caso do vencimento do servidor se encontrar abaixo da referência resultante do seu enquadramento, este deverá ser enquadrado na referência de nível imediatamente superior.

§ 2º Todo servidor terá o prazo de trinta dias para interposição de recurso, devidamente fundamentado, depois da divulgação do resultado do enquadramento.

Art. 55 Para efeito do enquadramento será contado todo o tempo de serviço público prestado ao município depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público, com exceção dos servidores considerados estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, cujo tempo também deverá ser computado.


Título IX Das Disposições Finais

Art. 56 Os efeitos financeiros desta lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

Art. 57 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 58 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 030/2002 de 23 de dezembro de 2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana – MT, em 24 de outubro de 2005.


Walter Lopes Faria
Prefeito Municipal



ANEXO I

Tabela de Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica – Professor e Professor I

Classe	A	B	C	D	E
	Magistério	Licenciatura Plena	Pós- Graduação	Mestrado	Doutorado
	Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	424,27	531,19	566,88	604,98	645,63
2	445,48	557,75	595,23	635,23	677,91
3	467,76	585,63	624,99	666,99	711,81
4	491,15	614,91	656,24	700,34	747,40
5	515,70	645,66	689,05	735,35	784,77
6	541,49	677,94	723,50	772,12	824,01
7	568,56	711,84	759,68	810,73	865,21
8	596,99	747,43	797,66	851,26	908,47
9	626,84	784,80	837,54	893,83	953,89

Professor de Ensino Médio sem a formação em
Magistério

R\$339,41

Apoyo Técnico Educacional:

Auxiliar Adm. Educacional - Secretário Escolar - Técnico Administrativo Educacional

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Licenciatura Plena	Pós- Graduação	Mestrado	Doutorado
	Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	565,69	708,24	755,84	806,63	860,84
2	593,97	743,66	793,63	846,96	903,88
3	623,67	780,84	833,31	889,31	949,07
4	654,86	819,88	874,98	933,78	996,52
5	687,60	860,87	918,73	980,46	1.046,35
6	721,98	903,92	964,66	1.029,49	1.098,67
7	758,08	949,11	1.012,90	1.080,96	1.153,60
8	795,98	996,57	1.063,54	1.135,01	1.211,28
9	835,78	1.046,40	1.116,72	1.191,76	1.271,85

Apoyo Administrativo Educacional:

Agente de Limpeza Escolar - Agente de Nutrição Escolar

Classe	A	B	C	D
	Ens. Fund. Inc.	Ens. Fund. Comp.	Ens. Médio	Ens. Médio+Esp.
	Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	294,63	368,88	393,67	420,12
2	309,36	387,32	413,35	441,13
3	324,83	406,69	434,02	463,18
4	341,07	427,02	455,72	486,34
5	358,12	448,37	478,50	510,66
6	376,03	470,79	502,43	536,19
7	394,83	494,33	527,55	563,00
8	414,57	519,05	553,93	591,15
9	435,30	545,00	581,62	620,71



ANEXO I
Apoio Administrativo Educacional:
Motorista Escolar

Classe	A	B	C	D
	Ens. Fund. Incomp.	Ens. Fund. Comp.	Ens. Médio	Ens. Médio+Esp.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	471,41	590,21	629,87	672,19
2	494,98	619,72	661,36	705,80
3	519,73	650,70	694,43	741,09
4	545,72	683,24	729,15	778,15
5	573,00	717,40	765,61	817,06
6	601,65	753,27	803,89	857,91
7	631,73	790,93	844,08	900,80
8	663,32	830,48	886,29	945,84
9	696,49	872,00	930,60	993,14

Vigilante Escolar

Classe	A	B	C	D
	Ens. Fund. Incomp.	Ens. Fund. Comp.	Ens. Médio	Ens. Médio+Esp.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	353,56	442,66	472,40	504,15
2	371,24	464,79	496,02	529,36
3	389,80	488,03	520,83	555,82
4	409,29	512,43	546,87	583,62
5	429,75	538,05	574,21	612,80
6	451,24	564,96	602,92	643,44
7	473,80	593,20	633,07	675,61
8	497,49	622,86	664,72	709,39
9	522,37	654,01	697,96	744,86



ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR - CARGOS EM EXTINÇÃO
Auxiliar de Administração I e Agente de Serviços Gerais

Classe	A	B	C	D
	Ens. Fund. Inc.	Ens. Fund. Comp.	Ens. Médio	Ens. Médio+Esp.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	294,63	368,88	393,67	420,12
2	309,36	387,32	413,35	441,13
3	324,83	406,69	434,02	463,18
4	341,07	427,02	455,72	486,34
5	358,12	448,37	478,50	510,66
6	376,03	470,79	502,43	536,19
7	394,83	494,33	527,55	563,00
8	414,57	519,05	553,93	591,15
9	435,30	545,00	581,62	620,71

Agente de Serviços I

Classe	A	B	C	D
	Ens. Fund. Inc.	Ens. Fund. Comp.	Ens. Médio	Ens. Médio+Esp.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	324,09	405,76	433,03	462,13
2	340,29	426,05	454,68	485,23
3	357,31	447,35	477,41	509,50
4	375,17	469,72	501,28	534,97
5	393,93	493,20	526,35	561,72
6	413,63	517,86	552,67	589,80
7	434,31	543,76	580,30	619,29
8	456,03	570,95	609,31	650,26
9	478,83	599,49	639,78	682,77

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR - CARGOS EM EXTINÇÃO
Telefonista

Classe	A	B	C	D
	Ens. Fund. Inc.	Ens. Fund. Comp.	Ens. Médio	Ens. Médio+Esp.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	383,02	479,54	511,77	546,16
2	402,17	503,52	537,35	573,46
3	422,28	528,69	564,22	602,14
4	443,39	555,13	592,43	632,24
5	465,56	582,89	622,06	663,86
6	488,84	612,03	653,16	697,05
7	513,28	642,63	685,82	731,90
8	538,95	674,76	720,11	768,50
9	565,89	708,50	756,11	806,92