



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.488, DE 08 JANEIRO DE 2016

Dispõe sobre a criação do Estatuto e organização do Quadro do Magistério Público Municipal de Lins e dá providências correlatas e revoga as Leis Complementares nºs: 120, de 12/08/92; 446, de 18/03/98; 505, de 14/07/99; 701 e 702, de 06/02/03; 985, de 13/04/07; 1.104, de 12/12/08; 1.289, de 24/01/12 e 1.367, de 25/11/13.

Edgar de Souza, Prefeito Municipal de Lins,
usando das atribuições que lhe são conferidas por
Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Lins
aprovou e eu promulgo a seguinte **LEI
COMPLEMENTAR**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ESTATUTO DO MAGISTÉRIO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - Esta Lei Complementar cria o Estatuto e organiza o Quadro do Magistério Público Municipal de Lins, categoria diferenciada, nos termos das disposições constitucionais e legais vigentes.

Parágrafo único: Esta Lei Complementar tem como parâmetros os seguintes dispositivos legais:

- I - Constituição Federal;
- II - Constituição do Estado de São Paulo;
- III - Lei Federal nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB);
- IV - Lei Federal nº 11.494/07 (FUNDEB) - Regulamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- V - Lei Federal nº 11.738/08 - Piso Salarial Profissional Nacional;
- VI - Resolução nº 2/2009, do Conselho Nacional da Educação - Diretrizes para o Plano de Carreira.

~~**Art. 2º** - A abrangência desta Lei Complementar destina-se aos profissionais que exercem atividades de docência e aos que oferecem gestores da educação direto a tais atividades, aos quais cabem as atribuições de ministrar, executar, planejar, orientar, coordenar e supervisionar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos.~~

Art. 2º - A abrangência desta Lei Complementar destina-se aos profissionais que exercem atividades de docência, aos gestores da educação e aos que pertencem às classes do que se equivalem à docência para fins de acumulação, aos quais cabem as atribuições de ministrar, executar, planejar, orientar, coordenar e supervisionar a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º - O Estatuto do Quadro do Magistério tem por finalidade:

- I - incentivar, coordenar e orientar o processo educacional do Magistério, objetivando o mais amplo desenvolvimento do educando, preparando-o para o exercício da cidadania;
- II - valorizar os profissionais de Educação garantindo-lhes o bem-estar e as condições de desenvolver o seu trabalho no campo de atuação.

Art. 4º - Esta Lei Complementar tem como princípios:

- I - a gestão democrática da educação;
- II - o aprimoramento das qualidades do ensino público municipal;
- III - a valorização dos profissionais do ensino;
- IV - a oferta da escola pública gratuita, de qualidade para todos.

Art. 5º - A gestão democrática da educação consistirá na participação da comunidade interna e externa, na forma colegiada e representativa observada a legislação pertinente.

Art. 6º - O ensino público municipal garantirá aos alunos:

- I - aprendizagem integrada e abrangente, objetivando:
 - a) superar a fragmentação das várias aéreas do conhecimento, observando as especificidades de cada modalidade de ensino;
 - b) propiciar ao educando o saber organizado para que possa reconhecer-se como agente do processo de construção do conhecimento e transformação das relações entre o homem e a sociedade.
- II - a garantia de igualdade de tratamento sem discriminação de qualquer espécie;
- III - a igualdade de condições de acesso à instrução escolar, bem como a permanência e todas as condições necessárias à realização do processo educativo;
- IV - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- V - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º - Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

- ~~I – Assistente Educacional: profissional que assiste às Unidades Escolares da Secretaria de Educação, seja na esfera administrativa, seja atuando como auxiliar na docência;~~
- I – Assistente Educacional: profissional que assiste às Unidades Escolares da Secretaria de Educação, seja na esfera administrativa, seja atuando como auxiliar nas atividades que se equivalem à docência para fins de acumulação; *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*
- ~~II – Atendente de Atividades Infantis: profissional que atua no cuidar e educar da criança e nas atividades que se equivalem a de docência no âmbito da educação infantil, na modalidade creche;~~
- II - Atendente de Atividades Infantis: profissional que atua no cuidar e educar da criança e nas atividades que se equivalem à de docência para fins de acumulação, no âmbito da educação infantil, na modalidade creche; *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- III – Atendimento Educacional Especializado: conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos alunos no ensino regular;
- IV - Atribuições: o conjunto de tarefas e responsabilidades conferidas ao servidor público, em razão do cargo que titulariza;
- V - Cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;
- VI - Carga horária: o tempo que o servidor deverá estar à disposição para prestar serviços à municipalidade;
- VII - Cargo ou função do magistério: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério;
- VIII - Cargo público do magistério: aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pela Fazenda Pública, com atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério, mediante nomeação precedida de concurso público de provas e títulos e nomeação em comissão previsto nesta Lei Complementar;
- IX - Carreira: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade, com a possibilidade do servidor, admitido por concurso público, ascender dentro dos níveis e padrões fixados nas faixas de vencimentos da tabela de vencimentos, por meio de promoção horizontal e/ou vertical;
- X - Carreira do Magistério: o conjunto de cargos de provimento efetivo, providos por meio de concurso público de provas e títulos, caracterizada pelo desempenho de atividades de docência, gestores da educação e atividades que se equiparam à docência;
- XI - Classe: conjunto de cargos e funções-atividades da mesma natureza e igual denominação;
- XII - Classificação de vagas: ato de vinculação de número de cargos a órgãos, unidades ou serviços públicos, conforme módulo das unidades escolares;
- ~~XIII – Coordenador Pedagógico: profissional responsável em articular e mobilizar a equipe escolar na construção e execução dos projetos pedagógicos das escolas;~~
- XIII - Coordenador Pedagógico: profissional da carreira docente responsável em articular e mobilizar a equipe escolar na construção e execução dos projetos pedagógicos das escolas; *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*
- ~~XIV – Diretor de Escola: profissional responsável por dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar;~~
- XIV - Diretor de Escola: profissional da carreira docente responsável por dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à Unidade Escolar; *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*
- XV - Docência: ação educativa que se constitui no ensino-aprendizagem, na pesquisa e gestão de contextos educativos, na perspectiva da gestão democrática;
- XVI - Enquadramento: posicionamento automático de remuneração, por faixa, na coluna vertical, e em nível, na linha horizontal;
- XVII - Estatuto: o conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores com a Administração Pública, dispondo sobre investidura, exercício, direitos e deveres, vantagens e responsabilidades;
- XVIII - Falta dia: ausência do servidor em toda a jornada de trabalho, podendo ser classificada como injustificada, justificada, abonada ou falta decorrente de atendimento médico – provada por meio de atestado e definidas na Lei Complementar 97/92;
- XIX - Função-atividade: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao pessoal contratado por período temporário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- XX - Função de confiança: preenchida por profissional efetivo da classe de docente e de gestores da educação da Rede Municipal de Ensino, designado pelo Poder Executivo;
- XXI - Habilitação específica: é a qualificação mínima de ensino médio na modalidade normal ou de curso de nível superior de graduação plena, exigida ao desempenho da atividade de docência ou necessária à investidura no cargo;
- XXII - Hora: correspondente a 60 (sessenta) minutos – hora relógio;
- XXIII - Hora-aula: correspondente ao período de 50 (cinquenta) minutos;
- XXIV - Interstício: lapso estabelecido como mínimo necessário para que o servidor habilite-se para obtenção das vantagens estabelecidas;
- XXV - Jornada Semanal de Trabalho Docente: o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de estudo, planejamento e avaliação na unidade escolar e em local de livre escolha pelo docente;
- XXVI - Lotação: posição ou posto de trabalho destinado a funcionário público;
- XXVII - Magistério público municipal: o conjunto de profissionais da educação, constituído por docentes e pessoal de gestores da educação;
- ~~XXVIII - Módulo das unidades: é o número de cargos de gestores da educação e docentes destinados à unidade escolar;~~
- XXVIII - Módulo das Unidades: é o número de cargos de gestores da educação, docentes e demais profissionais que se equivalem à docência para fins de acumulação, destinados à unidade escolar; *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*
- ~~XXIX - Nível: a subdivisão dos cargos docentes na progressão horizontal, considerando dados indicadores de crescimento profissional pela via não acadêmica (avaliação de desempenho);~~
- XXIX - Nível: a subdivisão dos cargos docentes e gestores da educação na progressão horizontal, considerando dados indicadores de crescimento profissional pela via não acadêmica (avaliação de desempenho); *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*
- XXX - Número de matrícula: número de identificação do funcionário público;
- XXXI - Professor admitido em caráter temporário: docente admitido em caráter temporário conforme legislação própria;
- XXXII - Professor de Educação Básica I: docente que atua na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, educação de jovens e adultos e salas de recursos multifuncionais;
- XXXIII - Professor de Educação Básica II: docente que atua em todos os segmentos da Educação Básica oferecidos por esta municipalidade no campo específico de sua licenciatura;
- XXXIV - Professor substituto ou eventual: profissional efetivo ou admitido em caráter temporário, que exercerá as funções docentes em caráter de substituição eventual ou por período determinado;
- ~~XXXV - Quadro do magistério: conjunto de cargos efetivos, temporários e funções de confiança, de docência, de profissionais de gestores da educação e de atividades que se equivalem à docência;~~
- XXXV - Quadro do magistério: conjunto de cargos efetivos, temporários e funções de confiança, de docência, de profissionais de gestores da educação e de atividades que se equivalem à docência para fins de acumulação; *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*
- XXXVI - Quadro de lotação: instrumento que aloca posições ou postos de trabalhos a serem preenchidos por funcionário público;
- XXXVII - Rede Municipal de Ensino: conjunto de instituições e unidades que realizam atividades de educação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVIII - Remuneração: o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido mensalmente pelo integrante do Quadro do Magistério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

XXXIX - Remoção: a transferência do titular do quadro do magistério de uma unidade de ensino a outra;

XL - Servidor Público: o profissional provido em cargo público, detentor de emprego ou função pública, bem como aqueles equiparados por lei;

XLI - Sistema Municipal de Ensino: conjunto de órgãos integrados composto pelas unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação;

XLII - Supervisor de Ensino: profissional da carreira docente responsável em supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Ensino;

~~XLIII - Tutor de classe: profissional que atua como auxiliar da educação inclusiva em todos os segmentos da Educação Básica oferecidos por esta municipalidade;~~

XLIII - Tutor de classe: profissional que atua como auxiliar da educação inclusiva em todos os segmentos da Educação Básica oferecidos por esta municipalidade, nas atividades que se equivalem à docência para fins de acumulação; (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

XLIV - Unidade Escolar: unidade responsável pela execução de práticas da docência e de gestores da educação à docência em cumprimento à legislação educacional vigente;

XLV - Vaga: a posição a ser ocupada por um servidor titular de cargo, conforme necessidade no quadro de lotação;

XLVI - Vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente aos servidores pelo exercício das atribuições do cargo ou função;

XLVII - Sala de Recursos Multifuncionais: ambiente localizado na escola de educação básica, dotado de equipamentos, mobiliários, materiais didáticos e pedagógicos para oferta de atendimento educacional especializado aos alunos público alvo da Educação Especial;

XLVIII - Carga Suplementar: horas de trabalho de docentes titulares de cargo, além daquelas fixadas à Jornada Semanal de Trabalho Docente (JSTD), até o limite de 40 (quarenta) horas semanais para cada cargo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

Da Constituição

Art. 8º - O Quadro do Magistério Público Municipal é constituído das seguintes classes, composta por cargos de provimento efetivo, nos termos desta Lei Complementar, a saber:

a) Cargos das Classes de Docentes: para atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos e nas salas de recursos multifuncionais:

- 1- Professor de Educação Básica I;
- 2- Professor de Educação Básica II;

b) Cargos das Classes de Gestores da Educação:

- 1- Coordenador Pedagógico;
- 2- Diretor de Escola;
- 3- Supervisor de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Cargos das Classes que se equivalem à docência para fins de acumulação:

- 1- Atendente de Atividades Infantis;
- 2- Tutor de Classe;
- 3- Assistente Educacional;

d) Classe de Função-Atividade:

- 1 - Professor Temporário sob regime de contrato;
- 2 - Professor Substituto ou Eventual.

§ 1º - Os cargos do Quadro do Magistério estão incluídos no Anexo I, da presente Lei Complementar.

§ 2º - Os cargos do Quadro do Magistério comportam substituição, nos termos desta Lei Complementar.

SEÇÃO II

Do Campo de Atuação

SUBSEÇÃO I

Da classe docente

Da classe docente, das classes que se equivalem à docência para fins de acumulação e função atividade (Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)

~~Art. 9º - Os integrantes da classe de docentes exercerão suas atividades, de acordo com suas respectivas habilitações, nos seguintes moldes:~~

Art. 9º - Os integrantes da classe de docentes, das classes que se equivalem à docência para fins de acumulação e da função atividade, exercerão suas atividades, de acordo com suas respectivas habilitações, nos seguintes moldes: (Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)

I - Atendente de Atividades Infantis: na educação infantil, na modalidade de creche;

II - Professor de Educação Básica I: na educação infantil, na modalidade de creche e pré-escola, no ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalente a esses anos e nas salas de recursos multifuncionais;

III - Professor de Educação Básica II: na educação infantil na modalidade pré-escola, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos;

IV - Tutor de Classe: na educação infantil, na modalidade de creche e pré-escola, no ensino fundamental e educação de jovens e adultos equivalente a esses anos;

V - Assistente Educacional - na educação infantil, na modalidade de creche e pré-escola, no ensino fundamental e educação de jovens e adultos equivalente a esses anos.

VI - Professor Substituto ou eventual: em classes de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e nas salas de recursos multifuncionais.

Parágrafo único – A descrição detalhada das atribuições de cada cargo de docentes consta do Anexo II, desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II

Da classe de gestores da educação

Prefeitura Municipal de Lins

Avenida Nicolau Zarvos, 754 – Vila Clélia - CEP: 16401-300 – Lins/SP Fone (14) 3533-4250 –

CNPJ/MF 44.531.788/0001-38 e-mail: gabpref@lins.sp.gov.br home page: www.lins.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 10 - Os integrantes da classe de gestores da educação exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades da educação básica, observado o seu campo de atuação, de acordo com o estabelecido no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

Das Formas de Provimento

Art. 11 - Os cargos do Quadro do Magistério serão providos através de nomeação, em caráter efetivo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 12 - O provimento dos cargos obedecerá ao regime jurídico estabelecido neste Estatuto.

SEÇÃO II

Do Concurso Público

Art. 13 - A investidura nos cargos efetivos que compõem o Quadro do Magistério far-se-á por meio de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art. 14 - Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais contidas nos respectivos editais e na legislação vigente, observado o regime estatutário.

Art. 15 – O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por 01 (uma) vez, por igual período.

SEÇÃO III

Dos Requisitos

Art. 16 - Os requisitos para o provimento dos cargos ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo IV, desta Lei Complementar.

~~**Art. 17** – A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício profissional de funções de gestores da educação, será de, no mínimo, 03 (três) anos para Coordenador Pedagógico, 05 (cinco) anos para Diretor de Escola e 07 (sete) anos de experiência docente, dos quais 02 (dois) de cargo ou função de gestores da educação da área da educação para Supervisor de Ensino, conforme estabelecido no Anexo II.~~

Art. 17 - A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício profissional de funções de gestores da educação, será de, no mínimo, 03 (três) anos para Coordenador Pedagógico, 05 (cinco) anos para Diretor de Escola e 07 (sete) anos de experiência docente, dos quais 02 (dois) de cargo ou função de Gestores da Educação da área da educação para Supervisor de Ensino, conforme estabelecido no Anexo IV. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV

Do Estágio Probatório

Art. 18 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do Quadro do Magistério ficará sujeito a estágio probatório, por um período de 03 (três) anos, durante o qual seu desempenho deverá ser avaliado, de acordo com o regramento inserto nos artigos 20 a 25, desta Lei Complementar.

§ 1º – Para o cômputo do estágio probatório, só será considerado o tempo de nomeação efetiva no cargo municipal, não sendo computável o tempo de serviço prestado em outra entidade estatal, nem o período de exercício de função pública a título provisório.

§ 2º – Será assegurada ao servidor em estágio probatório a ciência do resultado da sua avaliação semestral, para o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos moldes dos artigos 27 e 28, desta Lei Complementar.

§ 3º – O servidor avaliado, quando não for aprovado no estágio probatório, será exonerado.

Art. 19 – São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I - aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas atribuições;
- II - formar juízo quanto à aptidão e à capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo/função;
- III - identificar os motivos pelos quais o servidor não alcançou os objetivos;
- IV - identificar a necessidade de aprimoramento do desempenho do servidor para promover sua adequação funcional;
- V - conduzir o servidor a uma reflexão crítica sobre seu trabalho.

SUBSEÇÃO I

Do Processamento da avaliação

Art. 20 - Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado, a cada semestre de efetivo exercício, considerados os seguintes fatores:

- I - ASSIDUIDADE: para verificar a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros da frequência ao local de trabalho, ou seja, comparecer ao local de trabalho sempre nos dias definidos como jornada de trabalho, observadas as ausências ou faltas permitidas por lei;
- II - PONTUALIDADE: comparecer ao local de trabalho sem atrasos, no horário de trabalho fixado na jornada de trabalho, observada a permissão excepcional do atraso expresso em lei;
- III – DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES: para apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo ou função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento e ao cumprimento de ordens recebidas, observando as normas legais e regulamentares, cumprindo as determinações superiores, representando, quando forem ilegais;
- IV - EFICIÊNCIA: o caráter ético-profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decoro, zelo e valorização do elemento ético, na execução dos serviços que lhe compete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

V - APTIDÃO: para identificar a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos ordinários, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente;

VI - DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: para verificar o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos realizados, considerando o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras.

Art. 21 - A avaliação do desempenho durante o estágio probatório far-se-á por meio da expedição do Cadastro de Estágio Probatório, conforme formulário padrão, onde serão registrados os aspectos de conduta, comportamento e desempenho do avaliado, no decorrer dos seis primeiros semestres de efetivo exercício.

§ 1º - A avaliação será realizada pela chefia imediata, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação, que será distribuída pela Pasta de Recursos Humanos da Secretaria, até quarenta e cinco dias antes do final do semestre de referência da avaliação.

§ 2º - A Ficha será encaminhada pela chefia imediata, após ciência do servidor, até o último dia do semestre a que se referir, ao responsável pela Pasta de Recursos Humanos da Secretaria, que fará os devidos encaminhamentos.

Art. 22 - A avaliação semestral será efetuada pela média de pontos, sendo que a média mínima será de sete pontos, quanto ao desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - A média de desempenho será aferida a cada semestre e no encerramento do estágio probatório, com base no somatório dos pontos obtidos nas cinco avaliações semestrais.

§ 2º - Os conceitos descritos neste artigo serão utilizados para confirmação da estabilidade do servidor no serviço público municipal, sua recondução ao cargo efetivo anterior ou para sua exoneração, no caso de desempenho insuficiente.

§ 3º - A avaliação prevista no caput deste artigo será efetuada de acordo com a legislação municipal vigente.

Art. 23 - Não passará à condição de estável e será exonerado, o servidor que:

I - receber média de desempenho insatisfatória em 02 (dois) semestres seguidos ou em 03 (três) alternados;

II - não atingir 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para 03 (três) ou mais fatores, em 03 (três) semestres seguidos;

III - receber conceito insatisfatório no resultado final da avaliação do período do estágio probatório.

§ 1º - A exoneração é medida que deve ser tomada imediatamente após a constatação da inaptidão do servidor avaliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - A exoneração será precedida de notificação do servidor para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresente defesa escrita.

§ 3º - Será dada ao servidor vista do processo de avaliação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, cópia de seu Cadastro de Estágio Probatório.

Art. 24 - A exoneração do servidor em estágio probatório, decorrente do resultado do processo de avaliação de desempenho, conforme procedimentos estabelecidos nesta Lei, afasta a exigência de instauração de novo processo administrativo, nos termos dos artigos 145 e seguintes, da Lei Complementar nº 42, de 8/12/00, por não se tratar de apuração de infração disciplinar, vez que o servidor não é estável.

Art. 25 - Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal e que não encaminhar o respectivo Cadastro de Estágio Probatório à unidade ou ao agente de gestão de recursos humanos, no prazo devido.

SUBSEÇÃO II

Dos Direitos do Servidor Avaliado e dos Recursos

Art. 26 - Ao servidor no período do estágio probatório é assegurado:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e de decisão relativa a eventual pedido de reconsideração;

IV - interpor pedido de reconsideração à chefia imediata e recurso de revisão, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência;

Art. 27 – Havendo pedido de reconsideração ou interposição de recurso de revisão, o Cadastro de Estágio Probatório, com a ciência do avaliado, será submetida à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - O recurso de revisão, quando couber, deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho, contra o resultado da avaliação semestral, devendo ser apreciado e decidido em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento.

§ 2º - Da decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência do servidor, recurso de revisão à Comissão de Avaliação de Desempenho, devendo ser decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em última instância na via administrativa.

Art. 28 - O pedido de reconsideração e o recurso de revisão serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º - O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que, na apreciação do seu desempenho e julgamento da sua avaliação, deixaram de ser observados os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 2º - O pedido de reconsideração e o recurso de revisão previstos nesta Lei Complementar serão cabíveis uma única vez, em face de cada decisão impugnada.

SUBSEÇÃO III

Da Comissão De Avaliação De Desempenho

Art. 29 - A apuração dos resultados da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal, integrada por 03 (três) membros efetivos e 02 (dois) suplentes, todos ocupantes de cargo efetivo.

§ 1º - Compete ao Chefe do Executivo designar os membros efetivos, dentre estes o presidente, e os membros suplentes, que substituirão os titulares nos seus impedimentos legais e eventuais.

§ 2º - Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho serão escolhidos, preferencialmente, dentre servidores ocupantes de cargos de nível superior e reunir-se-ão, pelo menos, uma vez por mês para apuração das pontuações, apreciação de recursos e emissão de relatórios sobre o resultado da avaliação do estágio probatório.

§ 3º - Nos dias de reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho, seus membros ficarão afastados de suas funções sem prejuízo funcional ou de remuneração.

Art. 30 - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - apurar a pontuação, atribuir conceito e elaborar parecer conclusivo sobre o desempenho dos servidores em estágio probatório avaliados, com base nos respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho;

II - apurar o resultado da avaliação de cada semestre e elaborar o parecer final da avaliação do período do estágio probatório;

III – apontar, por meio de parecer, a medida administrativa a ser adotada em relação ao resultado final da avaliação, relativamente à declaração da estabilidade ou exoneração;

IV - analisar recurso de revisão interposto por servidor contra a avaliação da chefia imediata e intimar o servidor avaliado, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento;

V - realizar diligências, se necessário, junto à chefia imediata e colegas do servidor avaliado que tenha recorrido contra resultado da avaliação;

VI - analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos de revisão interpostos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento.

Art. 31 - Cabe ao responsável pela pasta de Secretaria de Negócios Administrativos coordenar os trabalhos de avaliação no estágio probatório e, em especial, as seguintes atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II - identificar os servidores que serão avaliados, emitir os respectivos Cadastros de Estágio Probatório;
- III - promover treinamento específico das chefias imediatas e de membros da Comissão de Avaliação;
- IV - orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- V - registrar os resultados obtidos na avaliação de desempenho dos servidores;
- VI - permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;
- VII - fornecer à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recurso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação;
- VIII - intimar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente a recurso e ou a exoneração ou recondução, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de publicação;
- IX – autuar todos os registros e boletins de avaliação durante o estágio probatório e promover o arquivamento quando do encerramento do procedimento de avaliação.

Art. 32 - Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

- I - estabelecer plano de desempenho individual, no primeiro mês de cada semestre da avaliação, com base nas atribuições do cargo/função ocupado pelo servidor em estágio probatório;
- II - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;
- III - acompanhar e registrar a cada semestre o desempenho dos servidores nas Fichas de Avaliação de Desempenho;
- IV - notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada avaliação semestral, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data de conclusão da avaliação;
- V - encaminhar, nos prazos referidos nesta Lei Complementar, à unidade ou agente responsável pela gestão de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade, as Fichas de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência dos servidores.

Parágrafo único - Considera-se chefia imediata, para fins desta Lei Complementar, o agente público responsável pela unidade administrativa onde o servidor avaliado tem exercício ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo titular do órgão ou entidade, competências previstas neste artigo.

SUBSEÇÃO IV

Da Apuração do Interstício do Estágio Probatório

Art. 33 - O interstício de cumprimento de estágio probatório será apurado a cada semestre da avaliação, com base no tempo de efetivo exercício do cargo/função do servidor avaliado.

Art. 34 - Todos os afastamentos do exercício do cargo/função e as ausências não abonadas terão os dias correspondentes descontados na apuração do interstício, ressalvadas as seguintes situações:

- I - doação de sangue;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- II - licença-paternidade;
- III - casamento ou luto;
- IV - férias;
- V - serviço ao Tribunal do Júri;
- VI - licenças por motivo de doença em pessoa da família ou missão oficial, até 30 (trinta) dias de afastamento;
- VII - afastamento para promover campanha eleitoral, pelo período do pleito;
- VIII - licenças para tratamento da própria saúde, até 60 (sessenta) dias consecutivos;
- IX - licença-maternidade e de adotante, até 120 (cento e vinte) dias;
- X - exame preventivo, conforme atestado médico, não ultrapassando uma vez ao ano;
- XI - acidente de trabalho.

§ 1º - Não serão considerados como cumprimento de interstício do estágio probatório os períodos de ausência ou afastamento que ultrapassarem os prazos limites indicados neste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:

- I - licenças:
 - a) para acompanhar o cônjuge;
 - b) para exercer mandato eletivo;
 - c) para exercício de mandato classista;

II - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, observado o disposto nesta Lei:

§ 2º - O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade da administração pública não integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - Os dias não considerados como efetivo exercício ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório.

§ 4º - Na ocorrência das situações do § 3º, ficará suspensa a fruição do semestre do estágio probatório, começando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo/função.

§ 5º - Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida licença prêmio por assiduidade, para trato de interesse particular ou para estudo, salvo curso de formação para o cargo ou função da admissão.

§ 6º - As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão até 30 (trinta) dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade e pontualidade.

§ 7º - A suspensão da contagem do período de estágio probatório, na forma dos parágrafos anteriores, ensejará a prorrogação desse período correspondente aos dias não considerados como de efetivo exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 35 - Na hipótese de ocorrer, durante o período de estágio probatório, transferência ou deslocamento do servidor para outro órgão ou entidade da administração direta do Poder Executivo, a avaliação será realizada pela nova chefia imediata.

§ 1º - A ocupação de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança em órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal não interrompe o período de cumprimento do estágio probatório, quando o servidor tiver lotação no órgão ou entidade de exercício.

§ 2º - Na ocorrência da hipótese descrita no caput, serão observadas as seguintes regras:

I - a nova chefia imediata deverá elaborar o novo plano de desempenho individual, de acordo com as novas atividades, metas e tarefas a serem cumpridas pelo servidor;

II - a unidade ou agente de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá providenciar o encaminhamento do processo de avaliação do servidor em estágio probatório para instrução e formalização.

§ 3º - Aplica-se o disposto neste artigo às hipóteses em que o servidor mudar de unidade administrativa para exercício no mesmo órgão ou entidade ou for exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função de confiança.

Art. 36 - O servidor que durante o período de estágio probatório não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias intercalados, terá zerada sua pontuação nos fatores assiduidade, pontualidade, disciplina e zelo funcional.

SUBSEÇÃO V

Disposições Finais

Art. 37 - Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, poderá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para apurar falta disciplinar, segundo orientação da Secretaria dos Negócios Administrativos.

Art. 38 - O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Lei Complementar, em especial, na expedição, remessa e análise do Cadastro de Estágio Probatório dos servidores em estágio probatório, será considerado falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas em lei.

Art. 39 - Os servidores em estágio probatório, na data da publicação desta Lei Complementar, serão avaliados com base no regulamento vigente no dia da sua entrada em exercício.

TÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DAS CLASSES DE DOCENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 40 - Os ocupantes de cargos docentes ficam sujeitos às seguintes jornadas semanais de trabalho:

I – Inicial: com 20 (vinte) horas de trabalho semanal;

II – Básica: com 25 (vinte e cinco) horas de trabalho semanal;

III – Completa: com 30 (trinta) horas de trabalho semanal.

§ 1º - As jornadas de trabalho docente a que se refere o caput deste artigo estarão organizadas da seguinte forma:

I – Professor de Educação Básica I:

a) Jornada Básica, quando em atuação na educação infantil – modalidade creche, Educação de Jovens e Adultos e nas Salas de Recursos Multifuncionais: 25 (vinte e cinco) horas semanais, distribuídas em 30 (trinta) horas-aula na seguinte conformidade:

1) 20 (vinte) horas-aula em atividades com alunos;

2) 10 (dez) horas-aula em atividades de estudos, planejamento e avaliação, das quais 07 (sete) horas-aula serão cumpridas na unidade escolar e 03 (três) horas-aula serão cumpridas em local de livre escolha pelo docente.

b) Jornada Completa, quando em atuação no ensino fundamental e educação infantil – modalidade pré-escola: 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 36 (trinta e seis) horas-aula, na seguinte conformidade:

1) 24 (vinte e quatro) horas-aula em atividades com alunos;

2) 12 (doze) horas-aula em atividades de estudos, planejamento e avaliação, das quais 09 (nove) horas-aula serão cumpridas na unidade escolar e 03 (três) horas-aula serão cumpridas em local de livre escolha pelo docente;

II – Professor de Educação Básica II:

a) Jornada Inicial de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 24 (vinte e quatro) horas-aula, na seguinte conformidade:

1) 16 (dezesesseis) horas-aula em atividades com alunos;

2) 08 (oito) horas-aula em atividades de estudos, planejamento e avaliação, das quais 06 (seis) horas-aula serão cumpridas na unidade escolar e 02 (duas) horas-aula serão cumpridas em local de livre escolha pelo docente;

b) Jornada Completa de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 36 (trinta e seis) horas-aula, na seguinte conformidade:

1) 24 (vinte e quatro) horas-aula em atividades com alunos;

2) 12 (doze) horas-aula em atividades de estudos, planejamento e avaliação, das quais 09 (nove) horas-aula serão cumpridas na unidade escolar e 03 (três) horas-aula serão cumpridas em local de livre escolha pelo docente. (Foi acrescentada para que o professor possa ampliar a jornada, se quiser);

c) Jornada Básica de 25 (vinte e cinco) horas semanais, distribuídas em 30 (trinta) horas-aula na seguinte conformidade:

1) 20 (vinte) horas-aula em atividades com alunos;

2) 10 (dez) horas-aula em atividades de estudos, planejamento e avaliação, das quais 07 (sete) horas-aula serão cumpridas na unidade escolar e 03 (três) horas-aula serão cumpridas em local de livre escolha pelo docente. (Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

III - A Jornada Semanal na educação de jovens e adultos será básica, com 25 (vinte e cinco) horas, distribuídas em 30 (trinta) horas-aula na seguinte conformidade:

- a) 20 (vinte) horas-aula em atividades com alunos;
- b) 10 (dez) horas-aula em atividades de estudos, planejamento e avaliação, das quais 07 (sete) horas-aula serão cumpridas na unidade escolar e 03 (três) horas-aula serão cumpridas em local de livre escolha pelo docente.

§ 2º - A Jornada Semanal de Trabalho Docente será computada em horas de 60 (sessenta) minutos e convertida em horas-aula com duração de 50 (cinquenta) minutos.

§ 3º - O não comparecimento do docente nos dias de convocação acarretará a consignação de falta-dia ou falta-aula, conforme o caso.

~~§4º - As horas de Trabalho Pedagógico serão regulamentadas em legislação específica, atendendo ao previsto no Anexo IV, desta Lei Complementar.~~

§4º - As horas de Trabalho Pedagógico serão regulamentadas em legislação específica, atendendo ao previsto no Anexo V, desta Lei Complementar. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

~~Art. 41 - Os ocupantes de cargo de Tutor de Classe e Atendente de Atividades Infantis que, por força dessa Lei Complementar se equivalem ao professor para fins de acumulação, terão jornada semanal de trabalho equivalente a 30 (trinta) horas.~~

Art. 41 - Os ocupantes de cargo de Tutor de Classe e Atendente de Atividades Infantis que, por força desta Lei Complementar se equivalem ao professor para fins de acumulação, terão jornada semanal de trabalho equivalente a 30 (trinta) horas relógio. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

~~Art. 42 - Os ocupantes de cargo de Assistente Educacional, que por força dessa Lei Complementar se equiparam ao professor para fins de acumulação, terão jornada semanal de trabalho equivalente a 30 (trinta) horas.~~

Art. 42 - Os ocupantes de cargo de Assistente Educacional, que por força desta Lei Complementar se equiparam ao professor para fins de acumulação, terão jornada semanal de trabalho equivalente a 30 (trinta) horas relógio. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

§ 1º - O Assistente Educacional, nos dias em que assumir substituições eventuais de professores, deverá cumprir a jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, ou seja, além das horas trabalhadas em sala de aula, completará a jornada de trabalho com a realização dos demais trabalhos inerentes à sua função e/ou que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Escola.

§ 2º - Nos dias em que o Assistente Educacional ministrar aulas nos termos do parágrafo anterior, a respectiva contagem do tempo deverá ser feita na Ficha de Contagem de Tempo de Serviço.

Art. 43 - Para efeito de cálculo de remuneração mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 44 - As jornadas de trabalho, previstas nesta Lei Complementar, não se aplicam aos docentes ocupantes de funções, contratados por tempo determinado, que deverão ser retribuídos conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir.

§ 1º - Para efeitos desta Lei Complementar as jornadas serão cumpridas respeitando-se a situação funcional do servidor, a saber:

I - professor titular de cargo (PTC) a título de jornada semanal de trabalho docente e carga suplementar;

II – professor admitido em caráter temporário (ACT) a título de carga horária (CH).

~~**§ 2º** – As horas-aula que excederem ao conjunto fixado no artigo 58, serão atribuídas a título de carga suplementar.~~

§ 2º - As horas-aula que excederem ao conjunto fixado no artigo 40, serão atribuídas a título de carga suplementar. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

~~**§ 3º** – Quando o conjunto de horas-aula em atividade com alunos for diferente do previsto no artigo 58, desta Lei Complementar, a este conjunto corresponderão horas-aula de estudo, planejamento e avaliação na unidade escolar e em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no Anexo IV, desta Lei Complementar.~~

§ 3º - Quando o conjunto de horas-aula em atividade com alunos for diferente do previsto no artigo 40, desta Lei Complementar, a este conjunto corresponderão horas-aula de estudo, planejamento e avaliação na unidade escolar e em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no Anexo V, desta Lei Complementar. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

~~**Art. 45** – O ingresso do Professor de Educação Básica I, far-se-á nas jornadas semanais de trabalho docente de 25 (vinte e cinco) ou 30 (trinta) horas, conforme o disposto no artigo 58, sendo que a jornada poderá ser ampliada ou reduzida, mediante manifestação do servidor e desde que existam classes/aulas livres.~~

Art. 45 – O ingresso do Professor de Educação Básica I, far-se-á nas jornadas semanais de trabalho docente de 25 (vinte e cinco) ou 30 (trinta) horas, conforme o disposto no artigo 40, sendo que a jornada poderá ser ampliada ou reduzida, mediante manifestação do servidor e desde que existam classes/aulas livres. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

~~**Art. 46** – O ingresso do Professor de Educação Básica II, far-se-á nas jornadas semanais de trabalho docente de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas, sendo que a jornada poderá ser ampliada ou reduzida, mediante manifestação do servidor e desde que existam aulas livres, conforme o disposto no artigo 58.~~

Art. 46 – O ingresso do Professor de Educação Básica II, far-se-á nas jornadas semanais de trabalho docente, de acordo com o inciso II, do § 1º, do artigo 40, sendo que a jornada poderá ser ampliada ou reduzida, mediante manifestação do servidor e desde que existam aulas livres, conforme o disposto no citado artigo. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

Art. 47 - Ocorrendo redução de classes e/ou horas-aula em virtude de alteração da organização curricular ou diminuição do número de classes, o docente admitido em caráter temporário será dispensado e o docente titular de cargo deverá completar em qualquer unidade escolar da Rede do Sistema Municipal de Ensino, a jornada semanal de trabalho a que estiver sujeito, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

exercício da docência de habilitação própria do cargo ou de disciplinas afins para as quais estiver legalmente habilitado e observadas as seguintes regras de preferência:

I- quanto à unidade escolar, em primeiro lugar aquela de lotação do cargo;

II- quanto à classe ou disciplina, em primeiro lugar a que lhe é própria.

Parágrafo único - Verificada a impossibilidade de completar-se a jornada semanal de trabalho nos termos deste artigo, o docente terá a mesma reduzida para a jornada semanal de trabalho imediatamente inferior à sua.

Art. 48 – Suprimido (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

CAPÍTULO II

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DAS CLASSES DE GESTORES DA EDUCAÇÃO

Art. 49 - A jornada semanal de trabalho das classes de gestores da educação fica fixada em 30 (trinta) horas.

SEÇÃO I

Das Horas de Trabalho Pedagógico - HTP

Art. 50 - As Horas de Trabalho Pedagógico constituem num tempo de reflexão, preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da unidade escolar, às reuniões pedagógicas, à articulação com as famílias e a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

§ 1º - As horas-aula de estudo, planejamento e avaliação cumpridas na unidade escolar serão assim organizadas:

I- Jornada Semanal de Trabalho Docente de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 36 (trinta e seis) horas-aula:

- a) 03 (três) horas-aula em atividades coletivas com os pares;
- b) 06 (seis) horas-aula em atividades dirigidas pela unidade escolar;
- c) 03 (três) horas-aula em local de livre escolha;

~~II- Jornada Semanal de Trabalho Docente de 25 (vinte e cinco) horas semanais distribuídas em 30 (trinta) horas-aula:~~

- ~~a) 03 (três) horas-aula em atividades coletivas com os pares;~~
- ~~b) 04 (quatro) horas-aula em atividades dirigidas pela unidade escolar;~~
- ~~c) 02 (duas) horas-aula em local de livre escolha;~~

II- Jornada Semanal de Trabalho Docente de 25 (vinte e cinco) horas semanais distribuídas em 30 (trinta) horas-aula:

- a) 03 (três) horas-aula em atividades coletivas com os pares;
- b) 04 (quatro) horas-aula em atividades dirigidas pela unidade escolar;
- c) 03 (três) horas-aula em local de livre escolha; (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

III- Jornada Semanal de Trabalho Docente de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 24 (vinte e quatro) horas-aula:

- a) 03 (três) horas-aula em atividades coletivas com os pares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) 03 (três) horas-aula em atividades dirigidas pela unidade escolar;
c) 02 (duas) horas-aula em local de livre escolha.

§ 2º - As horas-aula de estudo, planejamento e avaliação coletiva serão cumpridas na unidade escolar em atividades coletivas com os pares ou poderão ser utilizadas para participação em palestras, seminários, cursos e outras atividades de interesse da educação, mediante convocação do Secretário Municipal de Educação ou do Diretor de Escola, e as ausências caracterizarão faltas correspondentes ao período da convocação.

§ 3º - As aulas eventuais serão compostas apenas de atividades com alunos.

Art. 51 - As horas-aula em local de livre escolha, constituem-se num tempo de estudo, planejamento e avaliação em que o docente cumprirá.

SEÇÃO II

Da Carga Suplementar de Trabalho Docente

Art. 52 - Os docentes poderão exercer carga suplementar de trabalho.

Art. 53 - Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas-aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada semanal de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º - As horas-aula de carga suplementar compor-se-ão de, no máximo, 2/3 (dois terços) para atividades com os alunos e o restante para atividades de estudos, planejamento e avaliação, conforme prevê a Lei Federal nº 11.738, de 16/07/08 – Lei do Piso Nacional.

§ 2º - O número de horas semanais correspondentes à carga suplementar de trabalho não excederá a diferença entre 40 (quarenta) horas e o número de horas previstas para a jornada de trabalho semanal a que estiver sujeito o docente.

§ 3º - A retribuição pecuniária do ocupante de cargo e/ou função, por hora-aula prestada a título de carga suplementar de trabalho corresponderá ao valor da hora-aula fixado pela referência correspondente ao seu cargo.

Art. 54 - Poderão ser atribuídos aos ocupantes de cargos, a título de carga suplementar, horas-aula semanais para o desenvolvimento de projetos de recuperação e/ou outros projetos constantes das propostas pedagógicas das unidades escolares.

Art. 55 - As vantagens a que fazem jus os servidores do Quadro do Magistério incidirão sobre o valor correspondente da carga suplementar de trabalho docente.

Art. 56 – A retribuição pecuniária da carga suplementar de trabalho será calculada na proporção de 1/12 (um doze avos) para cada mês trabalhado, para efeito de pagamento de 13º salário.

SEÇÃO III

Da Contratação Temporária de Funções Docentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 57 - Para atender à necessidade temporária e inadiável de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo, com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, autorizado a contratar pessoal para funções docentes, por tempo determinado, nas seguintes hipóteses:

I - para ministrar aulas em classes/turmas atribuídas a ocupantes de cargos ou funções, afastados a qualquer título;

II - para ministrar aulas cujo número reduzido de alunos, especificidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento do cargo efetivo;

III - para ministrar aulas de recuperação paralela de aprendizagem ou em projetos educacionais desenvolvidos na rede municipal;

IV - para ministrar aulas decorrentes de cargos vagos que aguardam ingresso de titular ou que ainda não tenham sido criados;

V - para ministrar aulas cujo número seja insuficiente para completar a jornada mínima de trabalho de cargo docente.

Parágrafo único – As funções a que se refere este artigo serão exercidas a título de substituição, inclusive as eventuais, sempre que não houver disponibilidade no quadro da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 58 - É vedada a admissão nos termos do artigo 57, sob quaisquer denominações:

I – para funções de direção, chefia e encarregadura;

II – para funções correspondentes a cargos que, por sua natureza, devam ser providos em comissão;

III – quando houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso, com prazo de validade não extinto.

Art. 59 - As admissões serão sempre precedidas de processo seletivo simplificado e classificatório, iniciado por proposta devidamente justificada, e efetivadas pelo Chefe do Executivo, nos termos desta Lei Complementar.

Parágrafo único – Constarão, obrigatoriamente, nas propostas de admissão, a função a ser desempenhada, o salário, a dotação orçamentária própria e a demonstração da existência de recursos.

Art. 60 - O processo seletivo simplificado e classificatório de que trata o artigo anterior será realizado na forma estabelecida em edital, composto por prova ou provas e títulos.

Art. 61 – As contratações para as funções docentes serão feitas pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 62 - O professor contratado para as funções docentes, por prazo determinado, não integrará o quadro de pessoal efetivo e seu vencimento corresponderá ao número de horas-aula que trabalhar, sendo fixado com base na referência da classe.

§ 1º - O vencimento previsto no caput será reajustado na mesma época e no mesmo índice em que for revisto o vencimento dos servidores efetivos do Quadro do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - As férias e o 13º salário serão remunerados proporcionalmente à carga horária exercida.

Art. 63 - Suprimido (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

~~**Art. 64** - Fica vedado ao professor contratado por prazo determinado, o desempenho de qualquer atividade diferenciada das funções do magistério, incluindo o afastamento para o grupo de apoio.~~

Art. 64 - Fica vedado ao professor contratado por prazo determinado, o desempenho de qualquer atividade diferenciada das funções do magistério, incluindo o afastamento conforme o previsto no artigo 93. (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

Art. 65 - Fica vedada, para atender necessidade temporária, a contratação de professor ocupante de cargo permanente da rede municipal de ensino que esteja em gozo de licenças ou afastamentos previstos na legislação vigente.

Art. 66 - O servidor admitido em caráter temporário para funções docentes, deverá assumir imediatamente o exercício, após atribuição de sua classe ou aulas.

Parágrafo único - O servidor que deixar de assumir as funções para as quais foi admitido, terá sua admissão declarada sem efeito e o mesmo será excluído da classificação anual.

Art. 67 - Ao assumir o exercício o servidor deverá apresentar certificado de sanidade e capacidade física fornecido por órgão médico oficial e documentação comprobatória relativas a diplomas ou experiências de trabalho, conduta, atribuição de classes e/ou aulas e outras exigências legais para o preenchimento das condições para a admissão, constantes das instruções especiais das provas de seleção.

~~**Art. 68** - Serão considerados de efetivo exercício, para os efeitos desta Lei Complementar, os dias em que o servidor admitido em caráter temporário estiver afastado do serviço em virtude de:~~

~~I- licença saúde;~~

~~II- férias;~~

~~III- casamento, até 08 (oito) dias corridos;~~

~~IV- falecimento do cônjuge, companheiro, filhos, enteados, pais e irmãos até 15 (quinze) dias corridos;~~

~~V- falecimento dos sogros, do padrasto ou madrasta, até 08 (oito) dias úteis e consecutivos;~~

~~VI- licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos previstos no Capítulo III, Das Licenças, Seção III, do artigo 181, constante na Lei Complementar nº 97, de 07/01/92, Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lins;~~

~~VII- acidente de trabalho.~~

Art. 68 - Serão considerados de efetivo exercício, para os efeitos desta Lei Complementar, com exceção dos itens I e VI, para contagem de tempo para atribuição de classes/aulas, os dias em que o servidor admitido em caráter temporário estiver afastado do serviço em virtude de:

I- licença saúde;

II- férias;

III- casamento, até 03 (três) dias corridos;

IV- falecimento do cônjuge, companheiro, filhos, enteados, pais e irmãos até 03 (três) dias corridos;

V- falecimento dos avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, até 03 (três) dias corridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

VI- licença por motivo de doença em pessoa da família, não podendo ultrapassar o limite de 02 (duas) faltas ao mês;

VII- acidente de trabalho. (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

Parágrafo único: O contratado poderá usufruir de férias no período do meio do ano letivo, a ser definido pela Administração, e terá seu Contrato rescindido no último dia útil letivo do ano em curso, de acordo com o Calendário Escolar da Unidade em que tiver prestando serviço. (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

~~**Art. 69** – O docente, admitido em caráter temporário, nos termos do artigo 40, poderá ter falta abonada, obedecendo o seguinte critério: o docente que tiver aulas/classe atribuídas, a cada período de 60 (sessenta) dias corridos, terá direito a 01 (um) abono, no limite de 06 (seis) ao ano e 01 (um) por mês.~~

Art. 69 - O docente, admitido em caráter temporário, nos termos desta Lei Complementar, poderá ter falta abonada, obedecendo o seguinte critério: o docente que tiver aulas/classe atribuídas, a cada período de 60 (sessenta) dias corridos, terá direito a 01 (um) abono, no limite de 02 (duas) ao ano e 01 (uma) por mês. (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*)

Parágrafo único – A cada nova atribuição de classe, será iniciada a contagem do período de 60 (sessenta) dias corridos de exercício, não sendo, contudo, permitida a acumulação dos períodos de exercício, exceto para a atribuição de classe em continuidade.

Art. 70 – O servidor que se afastar por outro motivo, não previsto no artigo anterior, perderá sua função, sendo-lhe aplicada a pena de dispensa quando ausentar-se sistematicamente do serviço sem causa justificável, por mais de 05 (cinco) dias corridos.

Art. 71 – Dar-se-á ainda, dispensa do servidor:

I – a pedido;

II – no caso de criação do cargo correspondente, a partir do exercício de seu titular;

III- a critério da administração, independentemente da criação do cargo correspondente, no caso de cessação da necessidade do serviço;

IV – quando o servidor não corresponder às funções para as quais foi admitido ou incorrer em responsabilidade disciplinar.

§ 1º - Aplicar-se-á ao servidor a dispensa a bem do serviço público nos mesmos casos em que, ao funcionário, seja aplicada a demissão agravada.

§ 2º - A dispensa de caráter disciplinar será sempre motivada.

Art. 72 – A dispensa será sempre precedida de intimações ao servidor, de acordo com rito estabelecido na Lei Complementar nº 97/92.

Art. 73 – Os servidores admitidos ficam sujeitos ao regime instituído por esta Lei Complementar, aplicando-se-lhes, excepcionalmente, quanto à admissão, seleção, carga horária, retribuição, férias e dispensa, às normas a serem expedidas por decreto, mediante proposta da Secretaria Municipal de Educação, aplicando-se ao que couber, a legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 74 – Os requerimentos, pedidos de reconsiderações e recursos formulados pelos servidores regidos por esta Lei Complementar obedecerão aos mesmos requisitos e prazos estipulados na legislação vigente para os funcionários públicos civis do Município.

SEÇÃO IV

Da Acumulação de Cargos e Funções

Art. 75 – Na hipótese de acúmulo de cargo ou função do Quadro do Magistério com outro cargo, emprego ou função, permitida pela Constituição Federal, a jornada semanal de trabalho total dos 02 (dois) cargos ou a carga horária das funções não poderá ultrapassar o limite de 65 (sessenta e cinco) horas quando o acúmulo se der entre 02 (dois) cargos ou funções pertencentes ao Quadro do Magistério de Lins ou de outras esferas do governo.

Art. 76 – São requisitos para a acumulação de cargo, emprego ou função:

I – compatibilidade de horários;

II – comprovação de viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte.

§ 1º - Haverá compatibilidade de horário quando apresentada a Declaração do Horário de Trabalho, contendo comprovação da possibilidade de exercício dos 02 (dois) cargos, empregos ou funções, sem prejuízo do número regulamentar de horas de trabalho de cada um, vedada a sobreposição.

§ 2º - A verificação do cumprimento dos requisitos para o acúmulo legal de cargos, empregos e funções será efetuada anteriormente ao início do exercício.

§ 3º - O cumprimento dos requisitos deverá ser verificado a qualquer tempo, quando ocorrer mudança na situação funcional do servidor que caracterize acumulação de cargos, empregos ou funções.

§ 4º - No caso previsto no parágrafo anterior, cabe ao servidor a responsabilidade de comunicar seu superior hierárquico.

§ 5º - Verificado o descumprimento de qualquer dos requisitos o servidor deverá optar por um dos cargos, empregos ou funções.

SEÇÃO V

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 77 – Quando não for possível atribuir classe ou jornada semanal de trabalho para o docente ou sede de exercício para o servidor de gestores da educação em razão do número de cargos serem maior de que o número de vagas necessárias, o servidor, quando estável, ficará em disponibilidade sendo declarado “adido”.

§ 1º – O servidor em disponibilidade ficará à disposição da Secretaria Municipal de Educação e será por esta designado para as substituições ou para o exercício de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, observadas suas habilitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

§ 3º - O servidor em disponibilidade participará “ex officio” do concurso de remoção.

§ 4º – Fica assegurado ao servidor em disponibilidade o direito de retornar às funções de origem, caso seja restabelecida a classe e/ou a jornada de aulas, ou ainda, a sede de exercício, observado o disposto no § 2º, do artigo 110, desta Lei Complementar.

§ 5º - Não havendo possibilidade de aproveitamento do servidor, nos termos do § 1º, o mesmo, quando estável, ficará em disponibilidade remunerada proporcional ao seu tempo de serviço, de acordo com as disposições do § 3º, artigo 41, da Constituição Federal, aplicando-se o disposto no parágrafo único, do artigo 47, desta Lei Complementar.

§ 6º - Estando o servidor em estágio probatório, poderá ser exonerado mediante declaração da desnecessidade de seu cargo, que será decretada por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO

Art. 78 - Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal terão o vencimento fixado de acordo com a escala constante do Anexo I, na seguinte conformidade:

I – Atendente de Atividades Infantis, em jornada semanal de trabalho de 30 (trinta) horas: referência 03-A;

II – Tutor de Classe, em jornada semanal de trabalho de 30 (trinta) horas: referência 04-A;

III – Assistente Educacional, em jornada semanal de trabalho de 30 (trinta) horas: referência 04-A;

IV - Professor de Educação Básica II, em jornada semanal de trabalho de 20 (vinte) horas: referência 05-A;

V - Professor de Educação Básica I, em jornada semanal de trabalho de 20 (vinte) horas: referência 05-A;

VI - Coordenador Pedagógico: em jornada semanal de 30 (trinta) horas, referência 09-A;

VII – Diretor de Escola: em jornada semanal de 30 (trinta) horas, referência 09-A;

VIII – Supervisor de Ensino: em jornada semanal de 30 (trinta) horas, referência 10-A.

§ 1º - O vencimento dos cargos de Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II fixados na referência 5-A, do Anexo III – Escala de Vencimentos – da Lei Complementar nº 141, de 22/01/93, corresponde à Jornada de Trabalho de 20 (vinte) horas semanais, considerando-se a hora de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º - Para determinar o valor da hora-aula com duração de 50 (cinquenta) minutos, dividir-se-á o valor da referência 5-A por 120 (cento e vinte) para o Professor de Educação Básica I e II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - Para efeito de pagamento mensal multiplicar-se-á o número de horas-aula da Jornada Semanal de Trabalho Docente por 05 (cinco) semanas, multiplicando-se, em seguida, pelo valor apurado no parágrafo anterior.

§ 4º - Quando as jornadas semanais de trabalho forem diferentes das jornadas estabelecidas neste artigo, o vencimento será calculado proporcionalmente, nos termos dos parágrafos anteriores.

§ 5º - Fica garantido aos servidores do Quadro do Magistério vencimento proporcional, nunca inferior ao piso salarial profissional nacional equivalente a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 6º - Quando o vencimento inicial de qualquer um dos cargos do Quadro do Magistério estiver abaixo do piso salarial profissional nacional dos profissionais do magistério da Educação Básica, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar a atualização por meio de norma específica, podendo igualar ou superar o limite do valor do piso nacional.

Art. 79 – Quando houver resíduo financeiro proveniente do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB - ou de qualquer outro fundo que venha a sucedê-lo, destinado à remuneração dos servidores do Quadro do Magistério, o mesmo deverá ser repassado a todos os servidores do Quadro do Magistério, como gratificação ou prêmio de valorização profissional, de acordo com regulamentação própria.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO I

Das Vantagens Pecuniárias em Geral

Art. 80 – O integrante do Quadro do Magistério fará jus às seguintes vantagens pecuniárias, de acordo com a legislação municipal vigente:

- I - adicional por trabalho em horário noturno;
- II - salário-família e salário esposa(o);
- III - adicional por tempo de serviço;
- IV - diárias;
- V - ajudas de custo;
- VI - gratificação de natal (13º salário);
- VII – Cheque-Férias;
- VIII - Plano de Carreira específico do Magistério.

Art. 81 - As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas, nem acumuladas, para a concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 82 - O limite máximo da remuneração e do subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos dos artigos 84, § 3º, da Lei Orgânica do Município, e do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria que estejam sendo percebidos em desacordo com o disposto neste artigo, serão imediatamente reduzidos ao limite dele decorrente, não se admitindo, neste caso, invocação de direitos, adquirida à irredutibilidade de vencimentos ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 83 - Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo anterior, os vencimentos dos funcionários públicos são irredutíveis.

Art. 84 - Incidirá ao funcionário:

I – perder a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;

II - ter desconto pecuniário proporcional às horas de atrasos diários ao serviço, apontados no registro diário de frequência;

III – ter desconto em caso de dano doloso ou não, causado à Administração, desde que esta possibilidade tenha sido acordada entre as partes;

VI – ter desconto em folha de pagamento em caso de dano ao erário, cujo desconto mensal obedecerá ao estabelecido na legislação municipal vigente.

Art. 85 - Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre os vencimentos dos servidores sem prévia e expressa apuração e aprovação.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas, com reposição dos custos, na forma definida em regulamento.

Art. 86 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 87 - A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo registro de ponto;

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

§ 1º - Para registro do ponto serão usados de preferência os registros de pontos eletrônicos, por meio de cartões magnéticos de identificação funcional ou por meio de identificação digital, onde constará a foto e o nome do funcionário.

§ 2º - É obrigatório o uso do cartão eletrônico para registro de frequência nos locais onde for utilizado este sistema, sendo também obrigatória a utilização quando em horário de expediente



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

como identificador do funcionário dentro das repartições públicas, devendo estar sempre em lugar visível que permita a identificação completa do funcionário que está efetuando o atendimento.

§ 3º - Nos casos excepcionais serão permitidos atrasos de até 10 (dez) minutos semanais, devidamente justificados pelo funcionário ao chefe imediato.

§ 4º - O cartão magnético será fornecido gratuitamente uma única vez; havendo extravio ou dano, a expedição de outro será com ônus para o funcionário, e ocorrerá após comunicação e solicitação pela chefia imediata à Divisão de Recursos Humanos.

§ 5º - Os apontamentos de faltas justificadas, faltas injustificadas, abonos e licenças serão realizados conforme documentação fornecida e encaminhada pela chefia imediata do funcionário à Divisão de Recursos Humanos, que providenciará os encaminhamentos necessários.

§ 6º - Será punido disciplinarmente o funcionário que efetuar o apontamento de horário e frequência a outro funcionário, sendo permitido exclusivamente ao funcionário registrar unicamente a sua frequência.

§ 7º - A conservação do cartão magnético e sua utilização correta são de responsabilidade do funcionário que é seu portador, estando a chefia imediata encarregada da supervisão quanto à utilização adequada do cartão magnético para o apontamento de frequência e identificador funcional.

SEÇÃO II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 88 - O adicional por tempo de serviço será concedido à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º - Farão jus ao Adicional de Tempo de Serviço os integrantes do Quadro do Magistério.

§ 2º - Os ocupantes de funções docentes, contratados por tempo determinado, não farão jus ao Adicional de Tempo de Serviço.

§ 3º - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, limitada a sua concessão até 09 (nove) períodos.

§ 4º - O funcionário que for nomeado para ocupar cargo em comissão terá o adicional calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 5º - No mês da concessão o funcionário receberá o adicional proporcional aos dias trabalhados naquele mês.

Art. 89 - O funcionário que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal terá direito à sexta-parte do vencimento, calculado de acordo com o estabelecido na legislação municipal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º - O valor correspondente à sexta-parte é devido, a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º - O funcionário que for nomeado para ocupar cargo em comissão terá a sexta-parte calculada sobre o vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 90 - A Municipalidade, no cumprimento ao disposto nos artigos 67 e 87, da Lei Federal nº 9.394/96, implementará programas de aperfeiçoamento profissional continuado para os servidores do Quadro do Magistério em exercício, através de cursos de capacitação e atualização em serviço.

§ 1º - Os programas de aperfeiçoamento profissional poderão ser ministrados em parceria com instituições que desenvolvam atividades na área.

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

TÍTULO V

DOS DEVERES E DOS DIREITOS

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 91 - O integrante do Quadro do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá:

- I- conhecer e respeitar as leis;
- II - ser assíduo e pontual no comparecimento ao serviço, seja ordinário ou extraordinário, convocado, por escrito, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- III - preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, por meio de seu desempenho profissional;
- IV - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando métodos que acompanhem o processo científico da educação;
- V - participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- VI - comparecer ao local de trabalho convenientemente trajado, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VII - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- VIII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- IX - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, preparando-o para o exercício consciente da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- X - respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- XI - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- XII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XIII - assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de violência;
- XIV - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da Administração;
- XV - guardar sigilo sobre assuntos de natureza profissional;
- XVI - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- XVII - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XVIII - participar de todas as reuniões de cunho didático-pedagógico e dos conselhos de ciclos, de escola e de associações que integrar, previstos no calendário escolar;
- XIX - atender prontamente às solicitações de entrega de documentos e informações de interesse profissional e pedagógico que lhes forem solicitadas por autoridade competente;
- XX - participar do planejamento, execução e avaliação do processo das atividades escolares;
- XXI - atender pais de alunos ou seus responsáveis, prestando informações sobre a vida escolar do aluno;
- XXII - cuidar para que não haja qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso, ideológico ou de qualquer outra forma;
- XXIII - buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através da participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;
- XXIV - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXV - elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- XXVI - comparecer às comemorações cívicas quando convocado ou forem previstas em calendário escolar;
- XXVII - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- XXVIII - tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo-os sem preferência pessoal;
- XXIX - providenciar a atualização do assentamento individual, em especial quanto à declaração de residência ou domicílio;
- XXX – Suprimido (*Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017*);
- XXXI - atender as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;
- XXXII - apresentar relatório ou resumo de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, ou outro ato normativo;
- XXXIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;
- XXXIV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

Art. 92 – É vedado aos integrantes do Quadro do Magistério:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- I- deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada;
- II- retirar-se de seu local de trabalho, durante sua jornada, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- III- tratar de assunto particular durante o horário de trabalho;
- IV- praticar atos de comércio no local de trabalho;
- V- faltar com respeito aos superiores, aos pares, funcionários, pais ou responsáveis, alunos e ao público em geral;
- VI- retirar, sem permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material da escola;
- VII- deixar de comparecer às atividades previstas no calendário escolar;
- VIII- impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- IX - compelir outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou partido político;
- X - valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outros;
- XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nesta qualidade, transacionar com o Município;
- XII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesses do cônjuge ou de parentes, até segundo grau;
- XIII - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;
- XIV - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de funcionário público, para ratificar de sua vida particular;
- XVII – alterar documento a qualquer repartição pública ou privada;
- XVIII - deixar de comparecer quando convocado por comissão de sindicância ou de processo administrativo por 02 (duas) vezes subsequentemente sem causa justificada.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS

Art. 93 - Além dos previstos em outras normas comuns aos demais servidores, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério:

- I - ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas e outros recursos para a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- II – ter assegurada, mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;
- III- pleitear afastamento, sem vencimentos, para frequentar cursos de graduação, pós-graduação, atualização e especialização profissional, na área da educação, condicionado ao critério discricionário da Administração;
- IV- dispor no ambiente de trabalho de instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;
- V- ter liberdade de escolha e utilização de material, de procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo de ensino-aprendizagem, desde que constantes e aprovados no projeto pedagógico da Unidade Escolar;
- VI- receber remuneração de acordo com as disposições legais;
- VII- ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico da classe a que pertence;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;
- IX- participar das deliberações que afetem a vida e as funções da Unidade Escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;
- X- participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- XI- ser respeitado por alunos, pais, colegas e autoridades, enquanto profissional e ser humano;
- XII- ter garantido, em qualquer situação, amplo direito de defesa;
- XIII- reunir-se na Unidade Escolar para tratar de assunto de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;
- XIV- gozar férias de acordo com o calendário escolar se for docente e estiver em exercício na Unidade Escolar; para os demais profissionais da educação será concedida de acordo com a necessidade da Unidade Escolar;
- XV- ter 06 (seis) faltas abonadas por ano, não ultrapassando 01 (uma) por mês independentemente de seu vínculo funcional.

TÍTULO VI

DO EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES E DA VACÂNCIA

CAPÍTULO I

DOS AFASTAMENTOS

Art. 94 - Os integrantes do Quadro do Magistério poderão ser afastados do exercício do cargo, respeitado o interesse da Administração Municipal para os seguintes fins:

- I - prover cargo em comissão no sistema de ensino municipal;
- II - exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério, em cargos ou funções previstas nas Unidades de Ensino ou órgãos de educação do Município;
- III - exercer cargo ou substituir ocupante de cargo do magistério quando este estiver afastado;
- IV - exercer junto a entidades conveniadas com o Município atividades inerentes ao magistério;
- V - exercer atividades, por tempo determinado, em outras unidades administrativas do Poder Público Municipal, com prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo, mediante anuência do titular da Secretaria Municipal de Educação e autorização do Prefeito;
- VI - frequentar cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização no campo de atuação;
- VII – frequentar curso de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado na área da educação;
- VIII – participar de grupos de trabalho constituídos pela Administração Municipal, para executar atividades inerentes ou correlatas à educação ou áreas afins.

§ 1º - Os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV e VIII, serão concedidos sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, a critério exclusivo da Administração Municipal.

§ 2º - Os afastamentos, previstos nos incisos VI e VII, poderão ser concedidos com ou sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo e poderão ser autorizados após cada quadriênio de efetivo exercício em cargo, atendido o interesse da Administração Municipal.

§ 3º - Consideram-se atividades inerentes às do magistério aquelas que são próprias do cargo ou da função docente do Quadro do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º - Consideram-se atividades correlatas às do magistério, aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão, coordenação, orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes, apoio técnico pedagógico, assessoramento e assistência técnica exercidas em unidades e/ou órgãos de educação do Município.

§ 5º - O docente que se afastar pelo inciso VII, deste artigo, deverá, após a conclusão do curso, cumprir, junto à Prefeitura Municipal de Lins, pelo menos 03 (três) anos de trabalho, sendo que o não cumprimento deste regulamento acarretará o ressarcimento do valor referente aos dias de afastamento usufruídos pelo mesmo.

Art. 95 – Quando o afastamento se der para exercício de cargo ou função não relacionado com a área da educação, será concedido sem ônus para o ensino municipal, a critério da Administração.

SEÇÃO I

Das Férias

Art. 96 - Os docentes e os funcionários das carreiras que se equiparam à docência, gozarão 30 (trinta) dias de férias em período coincidente com o do calendário escolar, independentemente de possuir ou não o interstício de um ano de exercício no magistério municipal.

§ 1º - Os ocupantes de cargos de gestores da educação terão seu período de férias fixado por escala, elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, observada a conveniência e o interesse do serviço público.

§ 2º - As férias dos docentes ocupantes de funções por tempo determinado poderão ser gozadas nos períodos de recesso previstos no calendário escolar.

Art. 97 - As férias dos docentes, das carreiras que se equiparam à docência e dos servidores que oferecem gestores da educação serão interrompidas quando forem coincidentes com as licenças gestantes e de adoção.

SEÇÃO II

Do Recesso Escolar

Art. 98 – O recesso escolar será previsto no calendário escolar e suspenderá as atividades docentes com os alunos, exceto nos estabelecimentos que atendam alunos na modalidade creche.

Parágrafo único - No recesso escolar os docentes poderão ser convocados para:

I - prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Educação ou em outros órgãos da Administração municipal, desde que em atividades inerentes ou correlatas ao magistério;

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

SEÇÃO III

Das Substituições



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 99 - Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos docentes e dos servidores das classes de gestores da educação.

Parágrafo único - Considera-se também substituição a designação temporária para ocupar cargo vago.

Art. 100 - Os cargos de docentes admitem substituição a partir do primeiro dia de impedimento do titular e/ou regente de classe.

Art. 101 – Para os cargos da classe de gestores da educação somente haverá substituição por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, obedecidos os critérios a ser estabelecidos por Lei Complementar, do Executivo, que analisará a conveniência e a necessidade de nomeação de substituto.

Art. 102 - Para fins de retribuição pecuniária, nos casos de substituição, observar-se-á a referência correspondente ao da classe do servidor substituído.

Art. 103 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto titular de cargo retornará, após a mesma, a seu cargo de origem, não gerando direito de efetivação, sob nenhuma hipótese, no cargo objeto da substituição.

Art. 104 – A título de Carga Suplementar, o docente titular de cargo, classificado em qualquer Unidade Escolar do Município, por meio de processo de inscrição e classificação dos interessados, poderá realizar substituição eventual do docente faltante, na forma em que dispuser a normatização expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - Poderá ainda, nas mesmas condições do caput, exercer substituição em cargo vago da mesma classe, pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, período em que a Administração tomará as providências necessárias à regularização da situação.

§ 2º - O docente titular de cargo de outra classe também poderá exercer substituição eventual, desde que habilitado e desde que não haja candidatos na condição do caput.

§ 3º - A substituição para complementação de carga horária deverá obedecer a seguinte ordem:

I - Assistente Educacional: nas unidades em que estiverem lotados;

II - Docente Titular de Cargo: devidamente inscrito e classificado para o processo.

Art. 105 – Subsistindo ainda a necessidade de substituição, independente do período, esta será exercida por docente contratado por prazo determinado, mediante processo seletivo, nos termos deste Estatuto.

SEÇÃO IV

Da Remoção

Art. 106 – A remoção dos integrantes do Quadro do Magistério processar-se-á anualmente por concurso de títulos e tempo de serviço, na forma que dispuser o regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 107 – O concurso de remoção sempre deverá preceder ao de ingresso para provimento de cargos do Quadro do Magistério e somente serão oferecidas em concurso de ingresso, as vagas remanescentes do concurso de remoção.

Art. 108 - A contagem de pontos para efeito de participação em concurso de remoção será efetuada considerando o tempo de efetivo exercício no magistério público municipal de Lins, no cargo e os títulos, conforme dispuser o regulamento emanado da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único - Para os Especialistas em Educação a referida contagem será efetuada considerando o tempo de efetivo exercício, no cargo ou função e os títulos, conforme dispuser o regulamento emanado da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 109 – Os servidores em disponibilidade participarão “ex officio” do concurso de remoção, escolhendo compulsoriamente uma das vagas existentes.

Art. 110 – Remoção “ex officio” é a remoção compulsória do servidor, de uma sede de exercício para outra, quando o servidor ficar sem classe e/ou jornada de aulas em sua sede e houver vaga em outra sede de exercício.

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

§ 2º - Fica assegurado ao servidor que tenha sido removido “ex officio” o direito de retornar à sede de exercício de origem, caso, no prazo de 03 (três) anos, contados de sua remoção, seja aberta nova vaga, mediante opção de retorno do interessado preenchido no momento que ocorrer a remoção “ex officio”.

SEÇÃO V

Da Readaptação

Art. 111 – Readaptação é a atribuição de encargos mais compatíveis com a capacidade física ou mental do servidor e dependerá sempre de exame médico oficial.

§ 1º - Nos casos de licença-médica, acidente de trabalho e procedimento pós-cirúrgico, o funcionário somente poderá ser readaptado após submetido à avaliação da Perícia Médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que emitirá parecer, de acordo com a Lei nº 8.213, de 24/07/91, e suas alterações.

§ 2º - O procedimento possibilitando a readaptação do funcionário, será efetuado, de acordo com as orientações emanadas pelo Departamento de Serviço Social do Instituto Nacional de Seguro Social.

§ 3º - Todo o processo de readaptação será acompanhado pelo setor de Assistência Social do RH da Prefeitura, que emitirá parecer técnico social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 112 - O servidor será readaptado em cargo ou função compatível com a sua capacidade funcional, em unidade escolar ou outros órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, observados os seguintes requisitos:

I - a incapacidade deverá ser reconhecida por inspeção médica oficial;

II - a readaptação não acarretará diminuição de vencimento, nem implicará na redução dos demais benefícios;

III - a jornada semanal de trabalho do readaptado será a mesma do momento da readaptação, porém deverá ser cumprida integralmente;

IV - havendo restabelecimento da capacidade de trabalho, assim constatado em inspeção médica, cessa a readaptação, devendo o readaptado retornar ao cargo originário;

V - o readaptado não pode, sob qualquer pretexto, negar-se a se submeter à inspeção médica periódica, que será realizada mediante convocação feita pela Administração Municipal.

§ 1º - Aplicar-se-á a esta Seção outras disposições contidas na legislação municipal e na legislação do regime previdenciário a que o servidor estiver sujeito.

§ 2º - Os docentes readaptados não farão jus ao recesso escolar.

§ 3º - A jornada de trabalho cumprida pelo funcionário citado no parágrafo anterior deverá ser igual à jornada que o mesmo exerce no ato da readaptação.

CAPÍTULO II

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS

Art. 113 - Compete ao Secretário Municipal de Educação atribuir classes e/ou aulas aos docentes da rede municipal de ensino, respeitando a escala de classificação.

Parágrafo único - As regras de atribuição de classes e/ou aulas serão estabelecidas por decreto do Poder Executivo.

Art. 114 - Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes e das aulas a serem atribuídas serão classificados, observada a seguinte ordem de preferência:

I – quanto à situação funcional:

a) titulares de cargos, providos mediante concurso público de provas e títulos, correspondentes aos componentes curriculares das classes e aulas a serem atribuídas;

b) demais titulares de cargos correspondentes aos componentes curriculares das classes e aulas a serem atribuídas, em situação de disponibilidade;

c) docentes contratados para funções temporárias correspondentes a classes e aulas dos componentes curriculares a serem atribuídos;

II – quanto ao tempo de serviço;

III – quanto aos títulos.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação expedirá normas contendo instruções necessárias para cumprimento deste artigo, inclusive no que se refere à ponderação quanto ao tempo de serviço e títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 115 – A atribuição de classes e/ou aulas para os docentes contratados para ocuparem funções temporárias será feita de acordo com a classificação do processo seletivo, nos termos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA DOS CARGOS E DA DISPENSA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 116 – A vacância de cargos do Quadro do Magistério ocorrerá nas hipóteses de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento.

Art. 117 – A dispensa das funções temporárias de docentes dar-se-á quando:

- I - for provido cargo de natureza docente;
- II - da reassunção do titular do cargo;
- III - for extinto o cargo de natureza docente;
- IV - expirar-se o prazo da contratação;
- V - outras formas previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 118 – Ficam criadas Funções Gratificadas a serem ocupadas por funcionários públicos efetivos da Secretaria de Educação.

Art. 119 – São Funções Gratificadas da Secretaria da Educação:

- I – Recursos Humanos;
- II – Financeiro e Prestação de Contas;
- III – Material, Patrimônio e Almoxarifado;
- IV – Convênios e Projetos;
- V – Vida Escolar;
- VI – Gestão e Coordenação Escolar.

§ 1º - O rol das atribuições das Funções Gratificadas mencionadas no artigo anterior está descrito no Anexo VI.

§ 2º - O valor da gratificação recebida pelo exercício da função gratificada poderá variar de 10% (dez por cento) até 50% (cinquenta por cento) do salário base do servidor e ficará a critério da Administração sua definição.

§ 3º - A gratificação prevista neste tópico, em hipótese alguma se incorporará aos vencimentos do servidor que ocupá-la, sendo-lhe vedado o pagamento de horas-extras.

Art. 120 – O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 121 – O servidor designado para Função Gratificada perderá a gratificação correspondente quando se afastar a qualquer título.

CAPÍTULO V

DA APOSENTADORIA

Art. 122 – Os servidores do Quadro Magistério serão aposentados, segundo os critérios estabelecidos pela legislação em vigor:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, conforme disposto na legislação em vigor;

II - aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma estabelecida na legislação em vigor, não podendo ser inferiores ao valor do salário mínimo;

III – voluntariamente, com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;

b) tempo mínimo de 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

1 – 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) de contribuição, se homem;

2 – 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) de contribuição, se mulher;

IV - o servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que preencha cumulativamente:

a) tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público;

b) tempo mínimo de 05 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

c) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher;

d) cumprimento do tempo de carência de contribuição disposto na legislação em vigor;

V – o professor que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio e em funções de Diretor de Unidade Escolar, de coordenação e gestores da educação, quando da aposentadoria prevista na legislação em vigor, terá os requisitos de idade e de tempo de contribuição reduzidos em 05 (cinco) anos;

VI - por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal, a partir da data do óbito, levando-se em conta a base de cálculo das contribuições prevista na legislação em vigor e na Emenda Constitucional nº 41, de 15/12/03, correspondente à:

a) totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o valor do teto estabelecido pelo INSS, acrescida de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite;

b) totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, até o valor do teto estabelecido pelo INSS, acrescida de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite, se o falecimento ocorrer quando o servidor ainda estiver em atividade.

§ 1º - Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade particular, rural e urbana, hipótese em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios a serem estabelecidos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Os valores previstos neste artigo, são automaticamente reajustados conforme Tabela de Contribuição do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, calculada pela União.

§ 3º - A concessão de aposentadoria e pensão conforme o disposto neste artigo está prevista na legislação em vigor, devendo todos os casos omissos e os requerimentos referentes a benefícios serem encaminhados ao Instituto Nacional de Seguro Social, a quem cabe, exclusivamente, dispor sobre os assuntos previdenciários.

§ 4º - Fica garantido aos funcionários efetivos, o direito de permanência no serviço público, àqueles que obtiveram a concessão de aposentadoria ou a pleitearam através do Instituto Nacional do Seguro Social, com base na Instrução Normativa nº 15, de 15/03/07, até a data da publicação da Lei nº 4.999, de 04/10/07, que “extingue o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de São Paulo – LINSPREV e dá outras providências”.

§ 5º - A concessão de benefício previdenciário de acordo com o § 4º, deste artigo, não acarretará qualquer prejuízo à remuneração do funcionário, enquanto este permanecer em efetivo exercício, aplicando-se para todos os fins as normas dispostas nesta Lei Complementar.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 123 – As vantagens previstas nesta Lei Complementar, aplicáveis aos servidores do Quadro do Magistério, não implicam em prejuízo das demais concedidas a todos os servidores públicos municipais.

Art. 124 – O Professor de Educação Básica I que, até a data de vigência desta Lei Complementar, ingressou no quadro do magistério diretamente no ensino fundamental, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do inciso II, artigo 5º, da Lei Complementar nº 702, de 06/02/03, bem como aqueles que fizeram opção definitiva por essa jornada no processo de mobilidade amparado pelo artigo 8º, da referida Lei, e que ficarem em disponibilidade e, por consequência, forem designados para atuar na Educação Infantil, farão jus à manutenção da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais prevista na alínea “b”, inciso I, do § 1º, do artigo 40, desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O Poder Executivo regulamentará por decreto, o cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 125 - O Assistente Educacional atuará na educação infantil e no ensino fundamental, exercendo a substituição nos impedimentos legais e temporários dos docentes e, quando não estiver exercendo substituição, atuará em atividades de auxílio ao docente regente de classe.

§ 1º - Quando o Assistente Educacional exercer substituição de docente, fará jus a uma vantagem pecuniária correspondente às horas/aula trabalhadas com base na jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais e na referência do professor substituído.

§ 2º - O Assistente Educacional exercerá substituições de docentes por até 10 (dez) dias corridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

~~**Art. 126** – Os cargos de Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe e Assistente Educacional existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Lins, constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 141, de 22/01/93, atualmente titularizados por servidores, serão regidos por esta Lei Complementar, vez que serão equiparados ao docente.~~

Art. 126 - Os cargos de Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe e Assistente Educacional existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Lins, constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 141, de 22/01/93, atualmente titularizados por servidores, serão regidos por esta Lei Complementar, vez que serão equiparados ao docente para fins de acumulação. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

Art. 127 – Os servidores públicos, ocupantes de cargos da Carreira do Magistério, serão submetidos a Avaliação Funcional, com vistas à Evolução Funcional, nos termos estabelecidos em lei específica que regulará o Plano de Carreira específico do Magistério.

Art. 128 – Aplica-se aos integrantes do Quadro do Magistério, naquilo que com o presente não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente.

Art. 129 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários à execução da presente Lei Complementar.

Art. 130 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas em orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 131 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

~~**Art. 132** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 120, de 12/08/92; 505, de 14/07/99; 446, de 18/03/98; 701 e 702, ambas de 06/02/03; 985, de 13/04/07; 1.104, de 12/12/08; 1.289, de 24/01/12 e 1.367, de 25/11/13.~~

Art. 132 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nºs 120, de 12/08/92; 446, de 18/03/98; 505, de 14/07/99; 701 e 702, ambas de 06/02/03; 985, de 13/04/07; 1.104, de 12/12/08; 1.289, de 24/01/12 e 1.367, de 25/11/13 e 1.380, de 26/02/14. *(Redação dada pela LC nº 1.583, de 28/12/2017)*

Lins, 08 de janeiro de 2016

ASSINADO NO ORIGINAL

Edgar de Souza

Prefeito de Lins/SP

Registrada e publicada na Secretaria Municipal dos Negócios Administrativos, em 08 de janeiro de 2016.

ASSINADO NO ORIGINAL

Valdir da Silva Bressan



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretário Municipal dos Negócios Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DO MAGISTÉRIO A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º.

PARTE PERMANENTE

CLASSE DE DOCENTE	
Denominação	Ref.
Professor de Educação Básica I	05-A
Professor de Educação Básica II	05-A

CLASSE DE GESTORES DA EDUCAÇÃO		
Denominação	Quant.	Ref.
Coordenador Pedagógico		09-A
Diretor de Escola		09-A
Supervisor de Ensino		10-A

CLASSES QUE SE EQUIVALEM À DOCÊNCIA		
Denominação	Quant.	Ref.
Assistente Educacional		04-A
Tutor de Classe		04-A
Atendente de Atividades Infantis		03-A

CLASSE DE FUNÇÃO-ATIVIDADE
1- Professor Temporário sob regime de contrato
2 - Professor Substituto ou Eventual



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

**ROL DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE DOCENTES A QUE SE
REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 9º.**

Denominação da função	ROL DE ATRIBUIÇÕES
Atendente de Atividades Infantis	I - atuar na docência de educação infantil, modalidade de creche; II - conhecer o Plano Municipal de Educação; III - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; IV - planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança afim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com o Projeto Político Pedagógico sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor de Escola; V - registrar diariamente a frequência das crianças, notificando à equipe técnica sobre os casos de faltas consecutivas e frequência irregular; VI - garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; VII - receber diariamente na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; VIII - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; IX - estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; X - ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; XI - planejar, organizar e reorganizar os tempos e os espaços de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia, manifestação e produção da cultura infantil; XII - observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; XIII - propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; XIV - estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; XV - atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; XVI - desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; XVII - garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; XVIII - orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que gradativamente, elas conquistem autonomia; XIX - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto às mesmas; XX - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; XXI - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; XXII - alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

	XXIII - ministrar medicamentos apenas sob prescrição médica; XXIV - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; XXV - responsabilizar-se pela segurança das crianças, organização geral da sala, uso e conservação do material didático; XXVI - respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos, por meio de situações lúdicas e criativas; XXVII - manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com eles dos encontros de orientações da instituição; XXVIII - participar de reuniões, estudos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; XXIX - participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; XXX - manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; XXXI - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; XXXII - realizar a higienização dos brinquedos; XXXIII - participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação continuada, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; XXXIV - participar de reuniões pedagógicas mensais; XXXV - ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; XXXVI - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; XXXVII - executar outras tarefas correlatas e auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pelo seu superior; XXXVIII - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. XXXVIII - exercer outras atividades não previstas neste Estatuto atinentes à sua função. <i>(Redação dada pela LC nº 1.583 de 28/12/2017)</i>
Assistente Educacional	I - auxiliar o professor em suas atividades docentes na área de sua competência; II - conhecer o Plano Municipal de Educação; III - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; IV - assistir ao Coordenador Pedagógico ou outro profissional encarregado na confecção de material pedagógico; V - auxiliar no controle de entrada e saída de material pedagógico do almoxarifado; VI - controlar os ambientes especiais da escola; VII - substituir o professor por um período de até 10 (dez) dias; VIII - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; IX - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela Direção; X - ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; XI - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. XI - exercer outras atividades não previstas neste Estatuto atinentes à sua função. <i>(Redação dada pela LC nº 1.583 de 28/12/2017)</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

Tutor de Classe	I - atuar como auxiliar da educação inclusiva na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a esses anos e na educação especial; II - conhecer o Plano Municipal de Educação; III - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; IV - colaborar na preparação de materiais para adequação de atividades, sob orientação do professor titular e especialistas em educação; V - acompanhar, orientar, auxiliar e responsabilizar-se também por todos os alunos da classe em todos os momentos do período escolar, incluindo o pátio, a educação física e outros, cuidando para que não se coloquem em situações de risco; VI - realizar registros e anotar informações em documento específico, sobre o desenvolvimento do aluno público alvo da Educação Especial em todos os aspectos, conforme orientação pedagógica do Supervisor de Ensino; VII - participar das reuniões de pais, de reuniões de planejamento e das discussões com o professor da sala, direção e coordenação pedagógica; VII I- trabalhar de acordo com a orientação das assessorias especializadas em saúde e da coordenação do programa de educação inclusiva; IX - ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; X - responsabilizar-se pelos cuidados de higiene, locomoção, alimentação e outros, de acordo com as necessidades dos alunos; XI - orientar e estimular os alunos sob os seus cuidados a serem independentes e terem iniciativa; XII - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; XIII – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior; XIV - participar de reuniões pedagógicas mensais; XV - participar das demais atividades propostas pela Secretaria Municipal de Educação; XVI – exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. XVI - exercer outras atividades não previstas neste Estatuto atinentes à sua função. <i>(Redação dada pela LC nº 1.583 de 28/12/2017)</i>
Professor de Educação Básica I e II	I - conhecer o Plano Municipal de Educação; II - participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; III - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade; IV - participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; V - planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; VI - discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; VII - identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor de Educação Básica I e II	VIII - manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo; IX - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; X - encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; XI - participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; XII - participar das Instituições Auxiliares da Escola; XIII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação; XIV - participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); XV - propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; XVI - participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XVII - zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVIII - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; XIX - zelar pela aprendizagem dos alunos; XX - ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; XXI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; XXII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XXIII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; XXIII - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; <i>(Redação dada pela LC nº 1.583 de 28/12/2017)</i> XXIV - executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; XXV - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. XXV - exercer outras atividades não previstas neste Estatuto atinentes à sua função. <i>(Redação dada pela LC nº 1.583 de 28/12/2017)</i>
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
CAMPO DE ATUAÇÃO DAS CLASSES DE GESTORES DA EDUCAÇÃO
A QUE SE REFERE O ARTIGO 10.

Denominação da função	ROL DE ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR PEDAGÓGICO	I - conhecer o Plano Municipal de Educação; II - assessorar a direção da escola; III - participar e assessorar o processo de elaboração e aplicação do Projeto Político Pedagógico da Escola; IV - prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo: a) discutindo a prática pedagógica; b) sugerindo novos procedimentos; c) selecionando e fornecendo materiais didáticos; d) coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes; e) acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares; V - indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas recorrendo, quando necessário, à Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação; VI - organizar, programar e acompanhar as atividades realizadas pelos professores nos Horários de Trabalho Pedagógico; VII - coordenar e acompanhar a execução das atividades de recuperação e grupo de estudos dos alunos; VIII - planejar e repensar os diferentes tempos e espaços escolares; IX - organizar, orientar e supervisionar as atividades realizadas pelos professores durante o Horário de Trabalho Pedagógico (HTP); X - organizar e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, entre outras; XI - manter atualizado o registro de suas atividades; XII - assessorar a direção da escola, quanto às decisões sobre: a) matrículas e transferências; b) agrupamento de alunos; c) organização do horário de aulas e do calendário escolar; d) utilização de recursos didáticos da escola; XIII - organizar as atividades de planejamento da escola; XIV - participar das reuniões de formação promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; XV - subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos; XVI - acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos da unidade escolar; XVII - acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos e grupo de estudos, bem como sua classificação e reclassificação; XVIII - acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola; XIX - articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; XX - garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico; XXI - exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função. XXI - exercer outras atividades não previstas neste Estatuto atinentes à sua função. (Redação dada pela LC nº 1.583 de 28/12/2017)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

**DIRETOR DE
ESCOLA**

I - conhecer o Plano Municipal de Educação;
II - organizar as atividades de planejamento da escola, coordenando a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
III - encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação o Projeto Político Pedagógico, após aprovação do Conselho de Escola, para homologação;
IV - dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar, participando de todas as atividades pedagógicas da mesma;
V - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola;
VI - participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;
VII - organizar e acompanhar com o Coordenador Pedagógico as reuniões pedagógicas da Unidade Escolar;
VIII - convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras que se fizerem necessárias;
IX - responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar;
X - elaborar, em conjunto com a Equipe Escolar, o relatório anual de avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação;
XI - articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino;
XII - estimular a reflexão sobre a prática docente;
XIII - favorecer o intercâmbio de experiências;
XIV - acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;
XV - apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados;
XVI - propor alternativas para resolver os problemas levantados;
XVII - supervisionar as atividades de recuperação de alunos;
XVIII - organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar;
XIX - assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar;
XX - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
XXI - responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores;
XXII - garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar;
XXIII - prever recursos humanos e físicos para atender as necessidades da escola;
XXIV - acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias etc.;
XXV - comunicar ao superior imediato e à Seção de Pessoal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar;
XXVI - criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar;
XXVII - autorizar o funcionário a ausentar-se durante o expediente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

XXVIII - avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos;
XXIX - representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade;
XXX - zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, bem como do próprio bem público;
XXXI - manter todo material da unidade escolar inventariado e em dia;
XXXII - prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo;
XXXIII - supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, assim como o cardápio e a merenda;
XXXIV - acompanhar a formação permanente da equipe escolar;
XXXV - promover a integração escola-família-comunidade:
a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de elementos da comunidade nas programações da escola;
b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade;
c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar;
XXXVI - presidir reuniões dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano;
XXXVII - participar de todo o processo de Atribuição de Classes/Aulas referente à sua Unidade Escolar;
XXXVIII - garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola;
XXXIX - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;
XL - manter organizado e atualizado o acervo de recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à equipe escolar e ao Conselho de Escola;
XLI - apurar e informar a Secretaria Municipal de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola;
XLII - participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;
XLIII - subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal da Educação;
XLIV - executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
XLV – gerir administrativamente as Unidades Escolares;
XLVI – responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da Associação da Comunidade Escolar, apresentando relatórios mensais à comunidade escolar e semestral à Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

SUPERVISOR DE ENSINO	I - conhecer o Plano Municipal de Educação; II - orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino; III - assegurar a constante retro informação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação; IV - assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas Unidades Escolares; V - compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível intercolar e com as da Secretaria Municipal de Educação; VI - analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; VII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; VIII - garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores. IX - diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação; X - dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino; XI - colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; XII - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; XIII - assessorar a Secretaria Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas pedagógicas; XIV - verificar o cumprimento da carga horária necessária ao aluno; XV - executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; XVI - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho de cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade; XVII - participar: a) do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação; b) da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar; XVIII - acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;
---------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

	IXX - auxiliar a equipe escolar na formulação: a) da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações; b) de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações; XX - orientar: a) a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos; b) a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e da instituição auxiliar das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas; XXI - participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; XXII - acompanhar: a) as ações desenvolvidas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria; b) a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas; XXIII - assessorar a equipe escolar: a) na interpretação e no cumprimento dos textos legais; b) na verificação de documentação escolar; XXIV - informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver; XXV - apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede particular de ensino, das conveniadas da SME, com base na legislação vigente; XXVI - analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; XXVII - orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados.
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DAS CLASSES DE DOCENTES
E GESTORES DA EDUCAÇÃO A QUE SE REFERE O ARTIGO 16.

DENOMINAÇÃO	FORMAS DE PROVIMENTO	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS
Coordenador Pedagógico	Concurso Público de Provas e Títulos e Nomeação	30 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do art. 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 03 (três) anos de experiência no Quadro do Magistério.
Diretor de Escola	Concurso Público de Provas e Títulos e Nomeação	30 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 05 (cinco) anos de experiência no Quadro do Magistério.
Supervisor de Ensino	Concurso Público de Provas e Títulos e Nomeação	30 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou mestrado ou doutorado na área, nos termos do artigo 61, II da LDB e possuir, no mínimo, 07 (sete) anos de experiência no Quadro do Magistério, dos quais 02 (dois) em cargo ou função de gestores da educação ou de direção de órgão técnicos da área da educação.
Atendente de Atividades Infantis	Concurso Público de Provas e Títulos e nomeação.	30 horas semanais	Curso Normal em nível médio ou superior ou licenciatura Plena em Pedagogia.
Tutor de Classe	Concurso Público de Provas e Títulos e nomeação.	30 horas semanais	Curso Normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB.
Assistente Educacional	Concurso Público de Provas e Títulos e nomeação.	30 horas semanais	Curso Normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB.
Professor de Educação Básica I	Concurso Público de Provas e Títulos e nomeação.	25 ou 30 horas semanais	Curso Normal de magistério em nível médio ou superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia nos termos do artigo 62, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB.
Professor de Educação Básica II	Concurso Público de Provas e Títulos e nomeação.	20, 25 ou 30 horas semanais	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O ARTIGO 58.

JORNADA SEMANAL		HORAS-AULA ATIVIDADES COM ALUNOS	HORAS-AULA ATIVIDADE ESCOLAR		HORAS- AULA LOCAL LIVRE ESCOLHA
Hora Relógio (60 minutos)	Horas-aula (50 minutos)		Coletivo	Individual	
1h40	02	01	01	00	00
2h30	03	02	01	00	00
3h20	04	03	01	00	00
5h	06	04	01	01	00
6h40	08	05	01	01	01
7h30	09	06	01	01	01
8h20	10	07	01	01	01
10h	12	08	02	01	01
11h40	14	09	02	02	01
12h30min	15	10	02	02	01
13h20min	16	11	02	02	01
15h	18	12	03	02	01
16h40min	20	13	03	02	02
17h30min	21	14	03	02	02
18h20	22	15	03	02	02
20h	24	16	03	03	02
21h40min	26	17	03	04	02
22h30min	27	18	03	04	02
24h10min	29	19	03	04	03
25h	30	20	03	04	03
26h40min	32	21	03	05	03
27h30min	33	22	03	05	03
29h10min	35	23	03	06	03
30h	36	24	03	06	03
31h40min	38	25	03	06	04
32h30min	39	26	03	06	04
34h10min	41	27	03	06	05
35h	42	28	03	06	05
36h40min	44	29	03	07	05
37h30min	45	30	03	06	06
39h10	47	31	03	06	06
40h	48	32	03	06	07



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

ROL DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Acompanhamento de obras e manutenção	I - gerenciar setores, espaços e pessoas; II - coordenar, avaliar e planejar o cumprimento de metas e serviços estabelecidos; III - administrar o orçamento financeiro da SME seja ele recurso próprio ou vinculado; IV - observar o respeito às normas técnicas e legais; V - participar das atividades da secretaria e da administração municipal; VI - liberar recursos financeiros para as organizações da sociedade civil; VII - conferir prestações de contas das organizações da sociedade civil; VIII - supervisionar manutenções/serviços executados nas unidades escolares.
Financeiro	
Patrimônio, Almojarifado e Material	<u>I - Patrimônio:</u> a) receber bens novos; b) conferencia do nº de patrimônios; c) distribuição dos bens aos setores correspondentes; d) relacionar e acompanhar a locação dos bens patrimoniados nos respectivos setores; e) acompanhamento das retiradas dos bens inservíveis; f) arquivo dos documentos correspondentes ao patrimônio. <u>II – Almojarifado:</u> a) fazer requisição de solicitação de materiais para o almojarifado central dos itens necessários a atender todas as Unidades Escolares e Creches; b) aprovar as requisições de solicitação de materiais do almojarifado; c) acompanhar o saldo do almojarifado, identificando os estoques zerados e identificando as necessidades de compra para atendimento; d) acompanhamento e distribuição de uniformes às Unidades Escolares; e) arquivo dos documentos correspondentes ao patrimônio. <u>III - Acompanhamento de manutenção e obras:</u> a) acompanhamento das solicitações feitas de manutenção das Unidades Escolares e Creches que são feitas ao setor de Obras; b) baixa das CI's referente aos serviços executados pelo setor de Obras, bem como arquivo dos documentos; c) relatório das pendências dos serviços de manutenção e obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

Projetos e Convênios	a) conhecer todos os projetos e convênios da SME com órgãos dos entes da federação; b) manter atualizado o cadastro do Município em todos os projetos e convênios que o município esteja habilitado a participar e/ou pleitear; c) providenciar todos os documentos do Município em todos os projetos e convênios que o município esteja habilitado a participar e/ou pleitear e inserir nos respectivos sistemas: SIMEC, SIGARP, SIGPC e SICONV; d) acompanhar diariamente todos os sistemas do Município em todos os projetos e convênios que o Município esteja participando para providências necessárias; e) elaborar e cadastrar projetos respectivos sistemas; f) acompanhar as diligências dos órgãos superiores na aprovação de projetos e convênios e tomar as providências necessárias para aprovação destes; g) acompanhar a assinatura dos convênios e projetos; h) elaborar justificativa, quando for o caso e para projeto de Lei e encaminhar ao setor da contabilidade para envio à Câmara e inserção dos recursos no orçamento; i) acompanhar o processo de licitação quando for o caso, para execução do projeto ou convênio; j) fiscalizar (quando estabelecido pelo convênio) e acompanhar a execução dos projetos e convênios; k) elaborar processo de prestação de contas dos convênios e projetos aprovados e em execução, conforme os prazos legais estabelecidos; l) manter a documentação pertinente aos projetos e convênios em ordem e arquivadas para consultas dos órgãos responsáveis; m) orientar os responsáveis pelas unidades escolares no que se refere à elaboração de projetos pedagógicos para aprovação nos sistemas disponíveis dos entes federados; n) acompanhar a inserção de projetos das Unidades Escolares nos sistemas e realizar as correções necessárias até a aprovação final; o) orientar os responsáveis das Unidades Escolares na execução, implantação e prestação de contas dos projetos por estes aprovados; p) realizar o lançamento da prestação de contas no SIGPC especificamente dos programas PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, em todas as suas modalidades; q) manter a documentação da prestação de contas do PDDE em todas as modalidades organizadas e a disposição para consulta dos órgãos responsáveis quando se fizer necessário; r) acompanhar, monitorar e inserir novas ações no Plano de Ações Articuladas – PAR, conforme prazos estabelecidos; s) atender as solicitações do chefe do executivo no que lhe for solicitado, especialmente no que se refere a projetos e convênios; t) atender as solicitações do dirigente da Pasta da Educação no que lhe for solicitado, especialmente no que se refere a projetos e convênios; u) elaborar e responder a Comunicações Internas e Ofícios solicitados pelo chefe da Pasta da Educação.
---------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

Recursos Humanos	a) etiquetar e enviar cartões de ponto às Unidades Escolares; b) conferir demonstrativo de pagamento referente às aulas dadas por PEB I, PEB II, Tutor de Classe, Monitores e encaminhar ao setor de RH/SENA; c) conferir cartões de ponto de: estagiários, PEB I, PEB II, Tutor de Classe, Monitores, Atendes de Atividades Infantil e outros que por motivo específico não registram o cartão funcional e encaminhar ao setor de RH/SENA; d) conferir o cartão o Boletim Informativo das PEB I - EMEI Creches Filantrópicas e providenciar o demonstrativo de pagamento e enviar ao setor de RH/SENA; e) enviar às Unidades Escolares, Processo de Espelho Ponto para conferência e justificativa de não registro e atrasos, atentando para o prazo estabelecido pelo RH/SENA e especificações que devem ser seguidas; f) conferir e providenciar justificativa de não registro e atrasos do Processo de Espelho Ponto da SME, atentando para o prazo estabelecido pelo RH/SENA e especificações que devem ser seguidas; g) conferir quando do retorno do Espelho Ponto das Unidades Escolares e do Transporte Escolar e encaminhar ao setor RH/SENA; h) enviar às Unidades Escolares, Processo de requerimentos de funcionários para ciência e despacho do diretor de escola e encaminhar para o Secretário de Educação para ciência e autorização, atentando para o prazo estabelecido pelo RH/SENA e especificações que devem ser seguidas; i) providenciar Comunicação Interna para setores de acordo com o motivo e solicitação da Secretária Municipal, Supervisor de Ensino, Unidades Escolares, RH/SENA, Diretor de Ensino e outros; j) conferir Comunicação Interna dos setores da SME e encaminhar conforme assunto; k) agendar, anotar e controlar Faltas/Abonos/Licença de Saúde de todos os funcionários da SME; l) atendimento ao público para sanar dúvidas relacionadas ao setor; m) atendimento ao RH/SENA para sanar dúvidas e receber orientações relacionadas ao setor.
-----------------------------------	--