



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### LEI COMPLEMENTAR Nº 128, DE 2 DE OUTUBRO DE 2012.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**Maurício Sponton Rasi, Prefeito do Município de Porto Ferreira, Estado de São Paulo.**

Faço saber, em cumprimento aos termos da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I

### Do Estatuto dos Profissionais do Quadro Magistério Público Municipal

**Art. 1º** Esta Lei abrange, exclusivamente, os integrantes do Quadro do Magistério Municipal que:

**I.** Exercem atividades de **docência** nas Unidades Educacionais;

**II.** Oferecem **suporte pedagógico** direto às atividades de ensino, incluídas as de direção ou administração escolar, coordenação pedagógica, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

§ 1º São regidos pelo presente Estatuto os servidores concursados efetivos ou em estágio probatório e aqueles que ocuparem cargo em comissão ou função gratificada.

§ 2º Os servidores docentes declarados estáveis nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1988, são regidos pela CLT, não se aplicando qualquer regra da presente lei, exceto no que tange aos direitos, obrigações e avaliação de desempenho.

§ 3º São abrangidos pela Lei no que tange a direito, obrigações e deveres os contratados por prazo determinado e os considerados celetistas, exceto no tocante à seguridade social ou aqueles que expressamente estejam excluídos.

## Seção I Dos Objetivos do Estatuto



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 2º** O Estatuto do Magistério Público do Município de Porto Ferreira, Estado de São Paulo, dispõe sobre o pessoal do Magistério, com o propósito de atingir os seguintes objetivos:

**I** - Estabelecer normas legais e fixar critérios jurídicos para o Pessoal do Quadro do Magistério;

**II** - Valorizar o Magistério Público Municipal;

**III** - Definir direitos e deveres, no âmbito de suas atribuições;

**IV** - Estabelecer normas e critérios de regime de trabalho;

**V** - Garantir ao Pessoal do Quadro do Magistério o direito à promoção na carreira, de acordo com o crescente aperfeiçoamento profissional, privilegiando o mérito, a formação e a avaliação do desempenho eficiente no trabalho.

**VI** - Promover o processo de democratização na escola e fortalecer os mecanismos democráticos de decisão.

## Seção II Dos Conceitos Básicos

**Art. 3º** Para fins de denominação e nomenclatura, considera-se:

**I** – Atribuições: é o conjunto de tarefas, responsabilidades e competências fixadas ao servidor público.

**II** – Cargo de Provimento Efetivo: cargo ocupado por funcionário público, cujo ingresso está condicionado à prévia aprovação em concurso público, de provas e títulos, mediante posse, sendo o mesmo exercido em caráter efetivo.

**III** – Cargo em Comissão: cargo ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em lei, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

**IV** – Cargo ou Função do Magistério: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério.

**V** – Carreira do Magistério: é o conjunto de cargos de provimento efetivo ou funções do Quadro do Magistério Municipal, escalonados segundo o nível de complexidade e o grau de responsabilidade.

**VI** – Classe: é o conjunto de cargos e/ou de funções atividade de mesma natureza e igual denominação.

**VII** – Empregado Público: a pessoa física legalmente investida em emprego público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**VIII** – Faixa: enquadramento do docente na tabela referente a progressão funcional pela via-não-acadêmica, ou enquadramento na escala de vencimentos correspondente à denominação dos cargos em comissão.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**IX – Função Gratificada:** é a função de confiança, de natureza permanente, a ser exercido por titular de cargo para o desempenho de atividades de chefia, assessoramento e/ou coordenação que não justifiquem a criação de cargos em comissão.

**X – Funcionário Público:** a pessoa física legalmente investida em cargo público, mediante a aprovação em concurso público, regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Ferreira.

**XI – Nível:** enquadramento do docente na tabela referente a progressão funcional pela via acadêmica, ou enquadramento na escala de vencimentos correspondente ao local de atuação dos cargos em comissão.

**XII – Plano de Carreira:** conjunto de normas que definem e regulam as condições e processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira.

**XIII – Profissionais da Educação:** profissionais que exercem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, administrar, coordenar e supervisionar o ensino na Rede Municipal de Ensino.

**XIV – Quadro do Magistério Municipal:** é o conjunto de cargos e/ou de funções atividade de docentes e de profissionais que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, privativo da rede pública municipal.

**XV – Rede Municipal de Ensino:** é conjunto de unidades, instituições e órgãos que realizam atividades de educação e ensino sob a direção, supervisão e coordenação do Departamento de Educação.

**XVI – Remoção:** movimentação interna de servidores efetivos nas unidades administrativas com a determinação de nova sede de exercício.

**XVII – Remuneração:** é o valor constituído pelo vencimento ou salário e vantagens pecuniárias permanentes dos cargos ou empregos estabelecidas em Lei, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes e incorporações previstas em legislação.

**XVIII – Sede de Exercício:** unidade administrativa onde o servidor desenvolve suas atividades profissionais determinadas por concurso público.

**XIX – Servidor Público:** toda pessoa física que presta serviço à Administração Pública, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento.

**XX – Sistema Municipal de Ensino:** conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação sob a coordenação do Departamento de Educação.

**XXI – Vencimento:** é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o cargo público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições.

## TÍTULO II DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DA JORNADA DE TRABALHO

### CAPÍTULO I Do Quadro do Magistério Municipal



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### Seção I Da Composição

**Art. 4º** O Quadro do Magistério Municipal de Porto Ferreira constitui-se de 03 (três) subquadros especificados em:

**I** – cargos públicos efetivos.

**II** – cargos em comissão.

**III** – funções gratificadas.

§ 1º O subquadro referido no Inciso I compreende cargos de provimento:

**a** – **Efetivos** que comportam substituição, destinados à classe de docentes, a saber:

**a.1.** Professor de Educação Básica I.

**a.2.** Professor Interino de Educação Básica I.

**a.3.** Professor de Educação Básica II.

**a.4.** Professor Interino de Educação Básica II.

**a.5.** Professor de Educação Especial.

§ 2º O subquadro referido no Inciso II compreende cargos:

**a** – **Em comissão**, que comportam substituição, destinados aos profissionais de educação no exercício de atividades de suporte pedagógico, a saber:

**a.1.** Vice-Diretor de Unidade Educacional.

**a.2.** Diretor Geral.

**a.3.** Diretor de Unidade Educacional.

**a.4.** Orientador Educacional.

**a.5.** Supervisor de Ensino.

§ 3º O subquadro referido no Inciso III compreende:

**a** – **Função Gratificada**, destinados aos profissionais de educação no exercício de atividades de suporte pedagógico, a saber:

**a.1.** Coordenador Pedagógico.

**a.2.** Coordenador de Área Curricular.

**a.3.** Coordenador de Projeto/Programa Educacional.

### CAPÍTULO II Da Jornada de Trabalho Docente

**Art. 5º** A jornada semanal de trabalho docente é constituída de horas em atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico coletivo, de horas de trabalho pedagógico na unidade educacional e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### Seção I Das Horas de Trabalho Pedagógico

**Art. 6º** As horas de trabalho pedagógico deverão ser cumpridas pelo docente, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

**§ 1º** Entende-se por hora de trabalho coletivo o horário reservado para o corpo docente da Unidade Educacional participar de reunião ou qualquer outra atividade de cunho pedagógico, sob a orientação de profissionais da classe de suporte pedagógico, de forma coletiva em dias e horários definidos entre a direção e o corpo docente titular de cargo da Unidade Educacional, no momento da atribuição inicial referente ao ano letivo em questão, sendo que referida hora deverá ser utilizada para:

- I – planejar, replanejar, preparar e avaliar o trabalho didático-pedagógico.
- II – colaborar com a administração da escola.
- III – participar de reuniões pedagógicas.
- IV – aperfeiçoar seu trabalho.
- V – capacitar-se em serviço.
- VI – realizar estudos coletivos.

**§ 2º** As horas de trabalho pedagógico na unidade educacional destinam-se ao desenvolvimento de atividades para:

- I – reunião coletiva ou particular com pais ou responsáveis dos alunos;
- II – planejamento de aulas, atividades e materiais.
- III – avaliação das atividades e trabalhos dos alunos.
- IV – capacitação, estudos e pesquisas.

**§ 3º** Entende-se por hora de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, o horário reservado para:

- I – planejamento de aulas, atividades e materiais.
- II – avaliação das atividades e trabalhos dos alunos.
- III – estudos e pesquisas.
- IV – articulação com a comunidade.

### Seção II Da Carga Suplementar

**Art. 7º** Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

**§ 1º** O número de horas semanais de carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previsto nas jornadas de trabalho docente.

**§ 2º** Para o cálculo da jornada semanal de trabalho dos docentes que optarem pela atribuição de carga suplementar será considerado a somatória do número de aulas em atividades



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

com alunos, correspondente ao cargo, acrescidas daquelas atribuídas a título de carga de suplementar, observado o limite de 27 (vinte e sete) aulas em atividade com alunos, conforme Anexo III, do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério de Porto Ferreira.

§ 3º Uma vez ampliada a jornada, mediante atribuição de carga suplementar, a mesma será reduzida quando houver redução de aulas, em razão do fechamento ou diminuição do número de turmas de alunos, alteração na matriz curricular ou em razão de outros eventos.

§ 4º Poderá haver desistências de aulas anteriormente atribuídas como carga suplementar ao docente titular de cargo, com aumento ou manutenção da carga horária, em uma das Unidades Educacionais em que se encontre em exercício, a fim de reduzir o número de escolas.

§ 5º O docente titular de cargo que pretender desistir das aulas que lhe tenham sido atribuídas, na carga suplementar, deverá apresentar ao superior imediato, declaração expressa, de próprio punho, datada e assinada, informando sua decisão.

**Art. 8º** Poderá ser atribuída aos ocupantes de cargo docente, exceto ao Professor Interino de Educação Básica I e II, desde que legalmente habilitados, carga suplementar, para ministrar aulas nos anos finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no 2º Segmento da Educação de Jovens e Adultos, além de aulas relacionadas ao desenvolvimento de projetos de reforço/recuperação da aprendizagem, ou ainda de outros projetos que tenham estreito vínculo com os conteúdos pedagógicos desenvolvidos em sala de aula e tenham por finalidade o desenvolvimento do aluno.

§ 1º Os projetos referidos no caput deste artigo deverão estar de acordo com a Proposta Pedagógica da Unidade Educacional, sendo propostos pelo Coordenador Pedagógico e submetidos à aprovação do Diretor da Unidade Educacional e, posteriormente avaliados e homologados pelo Departamento de Educação.

§ 2º Para o desenvolvimento dos projetos previstos neste artigo, terá prioridade, o docente titular de cargo da própria Unidade Educacional.

**Art. 9º** O Professor de Educação Básica I titular de cargo poderá, desde que legalmente habilitado, ministrar aulas, a título de carga suplementar, nos anos finais do Ensino Fundamental, no Ensino Médio, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no 2º Segmento da Educação de Jovens e Adultos, observado o limite de aulas semanais prevista no Anexo III do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

§1º A atribuição referida no caput deste artigo se processará quando ainda houver saldo de aulas, após esgotadas as atribuições de aulas para os Professores de Educação Básica II titulares de cargo da rede pública municipal de ensino.

§2º Para processar atribuição nos termos deste artigo, aos Professores de Educação Básica I titulares de cargo, a direção da Unidade Educacional deverá promover inscrição e classificação entre os docentes interessados.

§3º A remuneração referente às aulas atribuídas como carga suplementar será calculada de acordo com a Faixa A / Nível I estabelecido no Anexo V do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### TÍTULO III DO PROVIMENTO DE CARGOS

#### CAPÍTULO I

##### Dos Requisitos de Provimento

**Art. 10.** Os requisitos de provimento dos cargos públicos da classe de docentes e da classe de suporte pedagógico são os estabelecidos no Anexo I - A e no Anexo I - B respectivamente, previstos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

**Parágrafo Único.** Além dos requisitos elencados no Anexo I - A, são requisitos mínimos obrigatórios para provimento do cargo:

- I.** Ser brasileiro, nato ou naturalizado.
- II.** Ter 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação.
- III.** Estar no gozo dos direitos políticos, eleitorais e civis.
- IV.** Estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- V.** Possuir aptidão para o exercício de suas atribuições, comprovada por laudo médico.

**Art. 11.** Para os cargos públicos e/ou funções com exigências de qualificação em nível superior serão considerados tão somente os cursos realizados em instituições de ensino superior credenciadas pelo Ministério da Educação.

#### CAPÍTULO II

##### Das Formas de Provimento

**Art. 12.** As formas de provimento dos cargos públicos da classe de docentes e da classe de suporte pedagógico são os estabelecidos no Anexo I - A e no Anexo I - B respectivamente, previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

**Art. 13.** O provimento dos cargos da classe de docentes dar-se-á na forma de ingresso através de concurso público de provas, e o de suporte pedagógico dar-se-á na forma de provimento de cargo em comissão ou função gratificada, sendo que o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios do pré-requisito exigido para o cargo para o qual estará sendo nomeado ou designado, que consistirão de:

**I** – Cópia reprográfica autenticada do diploma devidamente registrado pelos órgãos competentes da habilitação específica exigida para o cargo;

**II** – A comprovação dos requisitos de escolaridade deve ser feita através de cópia autenticada de Diploma com registro nos órgãos competentes.

**III** – Na ausência do diploma mencionado no inciso anterior, deverá ser apresentada cópia reprográfica autenticada do certificado e do histórico escolar expedidos por instituição de ensino



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

que comprove a conclusão do curso com a devida habilitação, e que o mesmo está devidamente reconhecido.

**Parágrafo Único.** Para a nomeação ou designação dos cargos de suporte pedagógico, deverá ser apresentada, além dos documentos previstos nos incisos I a III, a comprovação de tempo de serviço conforme estabelecido no requisito de provimento.

**Art. 14.** Os docentes nomeados através de aprovação em concurso público serão vinculados ao Departamento de Educação, porém lotados nas Unidades Educacionais de acordo com as necessidades e critérios estabelecidos pela Administração Municipal.

**Parágrafo Único.** Os atuais integrantes efetivos do Quadro do Magistério, quando da promulgação desta Lei, serão lotados nas Unidades Educacionais onde atualmente exercem suas atividades.

**Art. 15.** São formas de provimento dos cargos da classe de docente:

- I – nomeação.
- II – reintegração.
- III – reversão.

#### Seção I

#### Da Nomeação, da Posse e do Exercício do Cargo

**Art. 16.** A nomeação dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;
- II – em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único.** Além dos requisitos previstos no artigo anterior a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação proibida.

**Art. 17.** No caso de nomeação para cargo efetivo, os candidatos que explicitamente não desejarem sua nomeação assinarão TERMO DE DESISTÊNCIA, ou ainda, aqueles que deixarem de comparecer nas datas estabelecidas para os procedimentos do ato de nomeação, ensejando assim, a convocação de candidato subsequente, na ordem de classificação, até o preenchimento das vagas previstas.

**Art. 18.** A investidura no cargo do Quadro do Magistério dar-se-á pela posse, tendo-se por empossado o profissional do Quadro do Magistério após a assinatura de um TERMO expedido pela Seção de Recursos Humanos da Educação que definirá o local de exercício do cargo, constando o ato que o nomeou e o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.

**Parágrafo Único.** É essencial para a validade do termo que seja assinado pelo nomeado e pela autoridade que der posse, o qual verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 19.** Se na data estabelecida para a posse, a mesma não se efetivar por culpa do nomeado, tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação.

**Art. 20.** O docente ao ingressar como titular de cargo efetivo será enquadrado no Nível previsto para o cargo concursado, de acordo com os requisitos definidos para o provimento.

**Art. 21.** Compete ao Diretor do Departamento de Educação dar posse aos profissionais do Quadro do Magistério e fixar-lhe a Unidade Educacional em que terá seu cargo vinculado, sendo esta a sua Sede de Controle de Frequência.

**Art. 22.** Compete ao Diretor da Unidade Educacional onde o profissional do Quadro do Magistério estiver lotado, atestar o exercício do cargo no prazo de até 07 (sete) dias contados da data da posse.

**Art. 23.** Será exonerado o profissional do Quadro do Magistério empossado que não entrar em exercício nos prazos previstos no artigo anterior.

**Art. 24.** O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual constante da unidade de lotação do profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira.

### Subseção I Dos Concursos Públicos

**Art. 25.** O provimento dos cargos da classe de docentes da carreira do magistério se fará através de concurso público de provas e títulos, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, o número de vagas existentes, o prazo de sua validade, tendo como referência salarial a estabelecida como inicial da classe para a qual for enquadrado.

**Art. 26.** O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado 01 (uma) única vez, por igual período.

**Art. 27.** Os concursos públicos serão realizados pela Administração Municipal, conjuntamente com o Departamento de Educação, e obedecerão ao estipulado na Lei Orgânica do Município de Porto Ferreira.

**Art. 28.** Os concursos públicos observarão no que couberem, as instruções especiais do Departamento de Educação, contidas nos editais de concursos públicos, visando a harmonia e a unidade da Administração e serão publicados obrigatoriamente no jornal que publica os atos oficiais do município, cabendo ao Departamento de Educação estabelecer:

I – a modalidade do concurso;



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

**II** – o tipo e conteúdo das provas com a respectiva bibliografia;

**III** – os critérios de inscrição;

**IV** – os critérios de aprovação e classificação;

**V** – o número de cargos oferecidos.

§ 1º O Departamento de Educação expedirá o certificado de aprovação no concurso.

§ 2º No certificado de aprovação constará o nome do concorrente, a denominação do cargo para o qual foi aprovado, a nota obtida e a classificação final.

### Subseção II

#### Do Estágio Probatório

**Art. 29.** O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do profissional do Quadro do Magistério aprovado em concurso público de provas e títulos, a contar da data de início do exercício do servidor, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação de critérios de eficiência, no cargo para o qual foi nomeado.

**Parágrafo Único.** Considerada satisfatória a avaliação de desempenho, de acordo com os critérios estabelecidos referentes ao estágio probatório, o profissional do Quadro do Magistério adquirirá estabilidade no serviço público.

**Art. 30.** Quando o profissional do Quadro do Magistério Público Municipal, em estágio probatório, não preencher quaisquer dos requisitos nele exigidos, conforme apurado no sistema de avaliação de desempenho, obtendo pontuação que resulte em resultado insatisfatório, caberá ao chefe imediato, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo competente, dando ciência do fato, por escrito, ao seu superior hierárquico, o qual formulará parecer sobre o assunto.

**Parágrafo Único.** No caso de profissional do Quadro do Magistério em estágio probatório, serão aplicados os prazos e regras do sistema de avaliação de desempenho.

### Seção II

#### Da Reintegração

**Art. 31.** Reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do funcionário público por força de decisão administrativa ou judicial.

### Seção III

#### Da Reversão



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 32.** Reversão é o retorno à atividade, de servidor aposentado por invalidez, quando por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão será feita a pedido ou de ofício, atendido sempre o interesse público.

§ 2º Cessando a aposentadoria pela reversão, contar-se-á apenas para aposentadoria ou disponibilidade o tempo em que o servidor esteve aposentado.

**Art. 33.** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no resultante de sua transformação.

**Parágrafo Único.** Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como Adido, até a ocorrência de vaga.

**Art. 34.** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria compulsória.

**Art. 35.** A reversão de ofício não poderá ser feita em cargo de remuneração inferior à percebida pelo aposentado.

**Art. 36.** A reversão a pedido somente poderá ser feita em cargo a ser provido por merecimento.

**Art. 37.** Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro dos prazos legais, não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

**Art. 38.** O servidor revertido, a pedido, não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 05 (cinco) anos da reversão.

### TÍTULO IV

#### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO INTEGRANTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

**Art. 39.** A Avaliação Periódica de Desempenho funcional dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira será aplicada:

**I.** para aquisição de efetividade no serviço público municipal.

**II.** para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

**III.** para fins de progressão funcional.

**Art. 40.** O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do funcionário público municipal no exercício do seu cargo no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único.** Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do funcionário público na Avaliação Periódica.

**Art. 41.** A Avaliação Periódica de Desempenho tem por objetivos:

**I** – valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira;

**II** – aferir o desempenho do profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira no exercício de cargo ocupado ou função exercida;

**III** – identificar necessidades de capacitação do profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira;

**IV** – fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

**V** – aprimorar o desempenho do profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira;

**VI** – possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira entre si e com suas chefias;

**VII** – promover a adequação funcional do profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira;

**VIII** – contribuir para o crescimento profissional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira e para o desenvolvimento de novas habilidades; e

**IX** – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

**Art. 42.** O resultado aferido na Avaliação Periódica de Desempenho será também utilizado como critério de aplicação de pena de demissão ao servidor público estável, nos termos do inciso III, do §1º do art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 43.** - A avaliação de desempenho será realizada anualmente, de acordo com os critérios constantes neste Título, observadas as regras previstas no Plano de Carreira do Magistério e será aplicada para efeito de progressão do servidor na carreira, para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados e para efeito de aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório.

**Art. 44.** O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público municipal no exercício do seu cargo no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

**Parágrafo Único.** Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 45.** Na avaliação dos fatores objetivos, o padrão atribuído a cada servidor será de 100 pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor público no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

**I – pontualidade:**

**a.** atrasos de até 05 minutos: - 1 (um) ponto por ocorrência.

**b.** atrasos de 06 a 10 minutos : - 2 (dois) pontos por ocorrência.

**II – assiduidade:**

**a.** falta justificada: - 2 (dois) pontos por ocorrência.

**b.** falta injustificada: - 10 (dez) pontos por ocorrência.

**c.** falta injustificada por hora/aula – 1 (um) ponto por ocorrência.

**III – disciplina:**

**a.** advertência escrita: - 50 (cinquenta) pontos por ocorrência.

**b.** suspensão : - 100 (cem) pontos por ocorrência.

§ 1º Considera-se falta justificada do integrante do quadro do magistério, o fato que por sua natureza ou circunstância possa razoavelmente constituir escusa do comparecimento ao serviço, mediante requerimento do interessado, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira.

§ 2º Falta injustificada é aquela cujo pedido de deferimento de que trata o parágrafo anterior seja rejeitado, ou que o profissional não tenha requerido.

§ 3º A pontuação final do servidor será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a zero.

**Art. 46.** A avaliação dos fatores de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos que variam de 01 (um) a 04 (quatro) em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do cargo o público.

§ 1º Na avaliação dos fatores de desempenho, os pontos atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 100, conforme segue:

**I - Aptidão:**

**a.** iniciativa: peso 5.

**b.** responsabilidade: peso 8.

**c.** interação: peso 4.

**d.** domínio em sala de aula: peso 8

**II - Dedicção ao ensino:**

**a.** interesse em se aprimorar: peso 5.

**b.** Atenção, qualidade e pontualidade: peso 6.

**c.** Planos de aula: peso 6 .

**d.** disciplina no trabalho: peso 4.

**e.** uso dos recursos disponíveis: peso 4.

**III - Relacionamento Humano**

**a.** relacionamento com a comunidade: peso 6 .



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

- b. relacionamento com alunos: peso 8 .
- c. espírito de cooperação e solidariedade: peso 6.
- d. relacionamento com colegas: peso 5

#### **IV - Produtividade:**

- a. nível de aprendizado do aluno em sala de aula: peso 8.
- b. Trabalhos elaborados: peso 9 .
- c. Atuação em equipe: peso 8.

§ 2º O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 100 e o máximo não será superior a 400.

**Art. 47.** Os conceitos finais de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida dos fatores objetivos e de fatores de desempenho será atribuído ao servidor público na seguinte forma:

- I** – excelente: de 351 a 500 pontos.
- II** – bom: de 251 a 350 pontos.
- III** – regular: de 151 a 250 pontos.
- IV** – insatisfatório: até 150 pontos.

**Art. 48.** Estará apto a concorrer à progressão funcional, o docente titular de cargo efetivo, que tenha atingido pontuação prevista nos incisos I ou II do artigo anterior, desde que obedecido o interstício mínimo de tempo e demais requisitos previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

**Art. 49.** Por intermédio de processo administrativo, regulamentado pela Lei que rege o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Porto Ferreira, poderá ser exonerado o servidor a quem for atribuído:

- I** – 02 (dois) conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou
- II** – 02 (dois) conceitos intercalados de desempenho insatisfatório nas últimas 04 (quatro) avaliações.

§ 1º O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo solicitar reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso à Comissão de Avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 3º Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos descritos na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

§ 4º Fica assegurado ao servidor de que trata este Art. o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos do inciso LIV e LV do artigo 5º da Constituição Federal de 1988.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 50.** O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será coordenado pela Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho, nomeada através de Portaria do Chefe do Executivo, composta por 05 (cinco) servidores públicos efetivos municipais, conforme representação e indicação a seguir:

- I – um representante do Conselho Municipal de Educação;
- II – um representante do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- III – um representante do Departamento de Educação;
- IV – um representante do Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público Municipal de Porto Ferreira; e
- V – um representante do Poder Executivo.

**Art. 51.** Compete a Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho:

- I – desenvolver as atividades que as leis, regulamentos e instruções lhes atribuírem;
- II – desenvolver e acompanhar os critérios para avaliação de desempenho do funcionário público que se encontrar em período de estágio probatório;
- III – desenvolver avaliações de desempenho para efeitos de evolução salarial; e
- IV – desenvolver os trabalhos para apuração de insuficiência de desempenho dos servidores públicos permanentes.

**Art. 52.** São impedidos de intervir em qualquer ato do processo de avaliação de desempenho, o cônjuge, o companheiro, ou parente do avaliado, consangüíneo ou afim em linha reta ou colateral até o 3º (terceiro) grau.

**Parágrafo Único.** Sempre que ocorrer a hipótese prevista neste artigo, o membro da Comissão de Avaliação de Desempenho deverá declarar-se suspeito, sob pena de nulidade do ato, quando então será substituído por suplente.

**Art. 53.** A Comissão Municipal de Avaliação de Desempenho elaborará Regimento Interno, devendo nele constar obrigatoriamente:

- I – normas de trabalho e julgamento dos processos;
- II – as atribuições de seu presidente, secretário e demais membros; e
- III – os critérios para proposição de reclamações e recursos, bem como seu processamento e respectivos prazos.

## TÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

### CAPÍTULO I Da Remuneração



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 54.** A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal será constituída de vencimento base, contemplado com as vantagens pecuniárias advindas da progressão funcional da carreira, definidas por percentuais, mais as vantagens pecuniárias constantes da legislação vigente.

**Parágrafo Único.** A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

### CAPÍTULO II Das Vantagens Pecuniárias

**Art. 55.** As vantagens pecuniárias que compõem a remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira são as seguintes:

- I** – Abono Aniversário, nos termos da legislação vigente.
- II** – Adicional de férias.
- III** – Adicional Noturno;
- IV** – Anuênio;
- V** – Décimo Terceiro Salário;
- VI** – Diárias;
- VII** – Gratificações;
- VIII** – Salário Família;
- IX** – Sexta Parte.

#### Seção I Adicional Noturno

**Art. 56.** Os integrantes do Quadro do Magistério, que atuarem no período noturno, durante os dias considerados letivos, farão jus ao adicional noturno.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, considerar-se-á trabalho noturno aquele que for realizado no horário das 19 (dezenove) às 23 (vinte e três) horas.

§ 2º O trabalho docente exercido no período noturno terá o seu valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como de 45' (quarenta e cinco minutos).

§ 3º Tratando-se da classe de suporte pedagógico o adicional será de 20% (vinte por cento) sobre o valor que corresponder às horas de serviço prestadas no período noturno.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 57.** Os integrantes do Quadro do Magistério não farão jus ao adicional noturno quando se encontrarem em usufruto de férias e licença prêmio, bem como afastado de suas funções em virtude de licenças.

#### Seção II Do Anuênio

**Art. 58.** O servidor terá direito, após cada período de 01 (um) ano de serviço público contínuo, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o seu vencimento, ao qual se incorpora para todos os efeitos.

**Parágrafo Único.** O servidor, que completar 20 (vinte) anuênios de serviço público municipal, fará jus à percepção da sexta-parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente.

#### Seção III Do Décimo Terceiro Salário

**Art. 59.** O décimo terceiro salário será pago anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 avos por mês de efetivo exercício da remuneração a que o servidor tiver direito a receber, considerando a competência, do mês de novembro do ano correspondente.

§ 2º O pagamento do décimo terceiro salário será proporcional quando o servidor assumir cargo ou função no curso do ano vigente ou quando houver rescisão antes do cumprimento do período de 12 (doze) meses no ano.

§ 3º No caso de o servidor municipal ser demitido ou exonerado no decorrer do ano e que por qualquer motivo já tenha recebido o décimo terceiro salário, na forma prevista no parágrafo anterior, será feita a compensação nos valores atinentes às verbas rescisórias, podendo o Município retê-las de ofício.

§ 4º Caso as verbas rescisórias sejam insuficientes para a cobertura da antecipação de que trata o § 2º do presente artigo, o Município deverá inscrever eventual diferença em dívida ativa, passando esta a ser título executivo público.

§ 5º O décimo terceiro salário será estendido aos aposentados e pensionistas, com base nos proventos e pensões que perceberem na data do pagamento.

§ 6º O décimo terceiro salário deverá ser pago em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira entre os meses de fevereiro a novembro e a segunda, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

§ 7º O pagamento da primeira parcela será feito tomando por base a remuneração percebida pelo servidor no mês anterior.

§ 8º O pagamento da segunda parcela do décimo terceiro salário será feito nos termos do § 1º deste artigo.

#### Seção IV Das Diárias

**Art. 60.** O profissional do Quadro do Magistério que se deslocar, temporariamente do Município para outro local, no desempenho de suas funções ou em missão de estudo, desde que relacionados com o cargo que exerce, por determinação do Departamento de Educação, será concedida, além do transporte, a diária, a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases fixadas no respectivo ato oficial.

#### Seção V Da Gratificação de Transporte

**Art. 61.** Fica instituída para os cargos de Supervisor de Ensino e Orientador Educacional, a gratificação no valor de 5% (cinco por cento) do vencimento base previsto para o cargo, destinada a indenizar parte das despesas de locomoção realizadas no desempenho das atribuições próprias do cargo.

**Art. 62.** A gratificação será devida aos profissionais elencados no artigo anterior, em função do cumprimento do plano de trabalho mensal, previamente aprovado pelo superior imediato, a quem caberá após análise, decidir pela perda parcial ou total da gratificação.

**Parágrafo Único.** O descumprimento integral ou parcial do plano de trabalho acarretará:

- I – perda total da gratificação, referente ao mês, no caso de seu descumprimento integral;
- II – redução proporcional no caso de descumprimento parcial.

**Art. 63.** A gratificação de transporte não será computada no cálculo de quaisquer vantagens, nem se incorporará aos vencimentos para nenhum efeito.

**Art. 64.** O profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira perderá o direito a gratificação de transporte na hipótese de afastamentos, licenças e ausências de qualquer natureza, inclusive faltas abonadas, férias, gala, nojo e júri, ficando-lhe assegurado o recebimento proporcional ao efetivo exercício.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 65.** Para fazer jus ao recebimento da gratificação elencada na presente lei, o profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira, deverá efetuar requerimento junto ao Departamento de Educação, o qual será direcionado ao Diretor do Departamento de Educação, para emissão de parecer e encaminhamento ao Chefe do Executivo para decisão final.

**Art. 66.** A gratificação de transporte será concedida durante os meses considerados letivos.

### Seção VI Do Salário Família

**Art. 67.** O salário família será concedido ao funcionário público ativo ou inativo, desde que este tenha os seguintes dependentes:

- I – filhos menores de 14 (quatorze) anos; e
- II – filhos inválidos ou mentalmente incapazes.

§ 1º Também será considerado como filho, aquele que, mediante autorização judicial estiver sob a sua guarda ou sob a dependência econômica do servidor.

§ 2º A regra para recebimento do valor a ser pago a título de salário família, será a estipulada pela legislação federal.

**Art. 68.** Nos casos em que tanto a mãe como o pai forem funcionários públicos municipais ativos ou inativos, o salário família será concedido somente à mãe.

**Art. 69.** Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**Art. 70.** É dever do órgão de recursos humanos, no momento em que o servidor for investido no cargo, exigir o documento de seus dependentes.

**Parágrafo Único.** Sempre que o órgão de recursos humanos não exigir os documentos dos dependentes do funcionário público, este poderá ser entregue mediante requerimento feito pelo mesmo, para que possa usufruir os benefícios que a lei lhe proporcionar.

**Art. 71.** É vedado o pagamento de salário família por dependente ao funcionário público que, por qualquer motivo já esteja recebendo o benefício de outra entidade pública federal, estadual ou municipal.

§ 1º Todo aquele que por ação ou omissão efetuar o pagamento ou receber de forma indevida o salário família, ficará obrigado a restituir o indébito, sem prejuízos das demais cominações legais.

§ 2º Considera-se responsável, administrativa, criminal e civilmente para todos os efeitos, aquele que houver firmado atestados ou declarações falsas, para instrução do pedido de salário família.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

#### Seção VII Da Sexta Parte

**Art. 72.** O servidor que completar 20 (vinte) anuênios de serviço público municipal, fará jus à percepção da sexta-parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente.

### CAPÍTULO III DO ACÚMULO DE CARGOS/FUNÇÃO/EMPREGO

**Art. 73.** As situações de acumulações remuneradas de cargos ou empregos públicos do quadro do magistério serão permitidas, nos termos das normas constitucionais e desde que haja compatibilidade de horário para o pleno exercício das atividades laborais.

§ 1º As atividades laborais deste artigo referem-se ao horário de trabalho exercido pelo profissional do magistério, devendo ser considerados os horários previstos para a realização de atividades com alunos e para as atividades de trabalho pedagógico.

§ 2º A autoridade competente para expedir declaração sobre horário de trabalho do ocupante de cargo ou de emprego, do Quadro do Magistério Municipal de Porto Ferreira, em acumulação remunerada é o Superior Imediato, que expedirá parecer sobre possibilidade de acúmulo, sendo responsável pela verificação do cumprimento regular dos respectivos horários de trabalho de acordo com o caput deste artigo e pela ciência do ato decisório ao interessado.

§ 3º O ato decisório referente à legalidade do acúmulo será expedido pelo Departamento de Educação, através da Seção de Recursos Humanos da Educação, mediante apresentação de parecer da direção da sede de controle de frequência do servidor, independente de ser o primeiro ou o segundo emprego público do servidor.

**Art. 74.** Haverá compatibilidade de horários quando comprovado:

**I** – A possibilidade de exercício dos dois cargos, empregos ou funções, em horários diversos, sem prejuízo do número regulamentar de horas de trabalho de cada um;

**II** – Que o intervalo entre o término do horário de exercício de um cargo, emprego ou função e o início do outro, seja de pelo menos, meia hora considerando-se a viabilidade de acesso e a distância dos locais de trabalho pelos meios normais de transporte, salvo se no mesmo estabelecimento.

**Art. 75.** O nomeado, admitido ou contratado no magistério público municipal de Porto Ferreira deverá declarar no ato da atribuição de classes e/ou aulas, sob pena de não iniciar o exercício de suas funções laborais, se exerce outro cargo, emprego, ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional Federal, Estadual ou em outro Município, indicando qual o cargo, local e horário de trabalho.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo quando ocorrer qualquer mudança da situação funcional do ocupante de cargo ou emprego em acumulação remunerada que implique o seu exercício, mesmo temporário de outro cargo, emprego ou função, ou na alteração do seu local de trabalho.

§ 2º Sempre que ocorrer a situação prevista no caput deste artigo, a Direção da Unidade Educacional deverá encaminhar imediatamente ao Departamento de Educação, documentos necessários à regularização funcional do docente.

## TÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO E DA VACÂNCIA DE CARGOS

### CAPÍTULO I Da Movimentação

#### Seção I Da Atribuição de Classes e/ou Aulas

**Art. 76.** O pessoal docente e de suporte pedagógico são lotados no Departamento de Educação, onde estão classificados os cargos públicos e as funções gratificadas.

**Art. 77.** Cabe ao Departamento de Educação regulamentar anualmente o processo de inscrição, classificação de remoção e de atribuição de classes/aulas.

**Art. 78.** Cabem às autoridades escolares as providências necessárias à divulgação, execução, acompanhamento e avaliação das normas que orientam o processo de que trata esta Seção, sob pena de responsabilidade na forma da lei.

**Art. 79.** Compete ao Departamento de Educação:

**I** – Desencadear providências necessárias ao correto cumprimento desta Seção.

**II** – Elaborar e divulgar aos interessados, anualmente, diretrizes para o processo de atribuição de classes e/ou aulas, bem como cronograma específico ao processo de que trata esta Seção.

**III** – Indicar membros para compor Comissão que será designada através de Portaria específica, para organizar, coordenar, acompanhar e supervisionar o processo de atribuição de Classes e Aulas a cada ano letivo.

**IV** – Atribuir aulas remanescentes do processo inicial referente a cada ano letivo, para composição da jornada dos docentes adidos, bem como aulas a título de carga suplementar àqueles docentes titulares de cargo que não foram atendidos na unidade educacional de origem.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**V** – Realizar atribuições de classes e aulas para as demais substituições que se fizerem necessárias por período superior a 15 (quinze) dias, conforme classificação em Processo Seletivo Simplificado vigente, sendo de responsabilidade da Direção das Unidades Educacionais, as providências para suprir, em caráter eventual, as necessidades de substituições por período inferior, respeitada a aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado vigente.

**VI** – Atribuir aulas referentes a projetos educacionais, bem como definir critérios específicos a serem considerados para as respectivas atribuições.

**VII** – Solucionar os casos omissos.

**Art. 80.** Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes do mesmo campo de atuação das classes e/ou aulas a serem atribuídas formularão pedido de inscrição junto a Direção da Unidade e serão classificados, observada a seguinte ordem de preferência, quanto:

**§ 1º À situação funcional:**

**I** – titulares de cargo público, providos mediante concurso de provas e títulos, correspondentes aos componentes curriculares das classes e/ou aulas a serem atribuídas, serão classificados conforme critérios e pontuação específica, estabelecida pelo Departamento de Educação, conforme segue:

**a)** Experiência didática adquirida:

**a.1)** no cargo do qual é titular;

**a.2)** na unidade escolar onde tem o cargo vinculado;

**a.3)** no campo de atuação.

**b)** Aprovação em concurso público:

**b.1)** de provas e títulos, para provimento do cargo do qual é titular;

**b.2)** de provas e títulos, de acordo com o campo de atuação.

**c)** Apresentação de diplomas e certificados de conclusão de cursos.

**II** – os estáveis pela Constituição Federal de 1988.

**§ 2º Ao tempo de serviço:**

**I** – ordem decrescente de tempo de serviço prestado no magistério.

**a)** A experiência didática deverá ser considerada no campo de atuação a que se refere o cargo a que o docente é vinculado, levando-se em conta os dias trabalhados e tendo como data-limite o dia 30 (trinta) de junho do ano precedente ao de referência, não devendo ser considerada a experiência didática concomitante, bem como as faltas justificadas e injustificadas, licenças para tratamento de pessoas da família e para tratamento de saúde e ainda, os períodos de afastamentos onde o servidor não desenvolveu atividades inerentes ao magistério.

**II** – O tempo de serviço trabalhado na condição de titular de cargo, não será considerado quando o docente tenha sido dele exonerado ou aposentado.

**§ 3º Aos títulos:**

**I** – Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena;

**II** – Curso de Especialização *Lato Sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**III** – Diplomas de mestre e doutor, correspondentes ao campo de atuação relativo às classes e/ou aulas a serem atribuídas;



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**IV** – Cursos de formação complementar, no respectivo campo de atuação.

**a)** Os cursos de pós-graduação, especialização ou aperfeiçoamento, bem como os de formação, treinamento e capacitação, serão avaliados desde que realizados por intermédio da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira; por estabelecimentos oficiais mantidos pelo governo Federal ou Estadual; por estabelecimentos de ensino particular desde que devidamente credenciados e autorizados pelos órgãos competentes.

**b)** É vedada a contagem cumulativa dos pontos dos títulos de mestre e doutor.

**c)** Para os casos de empate de pontuação mediante a classificação dos docentes titulares de cargo, gerada em nível de Unidade Educacional ou em nível de Departamento de Educação, o desempate deverá se processar na seguinte ordem de prioridade:

**c.1)** Maior tempo de serviço;

**c.2)** Maior formação acadêmica;

**c.3)** Maior número de horas de capacitação.

**Art. 81.** O docente que faltar injustificadamente, em determinado dia da semana, durante 15 (quinze) dias sucessivos ou 30 (trinta) dias intercalados perderá as aulas da classe, se estas integrarem a carga suplementar que lhe fora atribuída, ficando impedido de concorrer à nova atribuição durante o ano.

**Art. 82.** Cumpre à Direção de cada Unidade Educacional, de acordo com cronograma específico elaborado pelo Departamento de Educação, iniciar o processo de atribuição de classe e/ou aula referente a cada ano letivo, bem como elaborar classificação dos docentes titulares de cargo, vinculados à unidade, de acordo com o campo de atuação específico do seu cargo, mediante:

**I** – Revisão e atualização do cadastro de qualificação e classificação de cada docente titular de cargo, bem como verificação da existência de documentação comprobatória para todos os itens a serem avaliados, na seguinte conformidade:

**a.** Em caráter obrigatório, antes da abertura do período de inscrições relativa ao processo de atribuição de classes e aulas, com a finalidade de conferência regular das habilitações e qualificações registradas, procedendo análise criteriosa dos títulos e dos históricos dos cursos que lhes sejam correspondentes, levando-se em consideração as matrizes curriculares em vigor na rede municipal de ensino;

**b.** A qualquer tempo, com a finalidade de atualizar os registros de novas habilitações que o docente venha a adquirir, as quais serão utilizadas em avaliações futuras;

**c.** Para proceder acertos, verificação de legitimidade e correções de modo geral.

**II** – Convocação e inscrição, conforme cronograma estabelecido pelo Departamento de Educação, ao docente titular de cargo vinculado à Unidade Educacional, em exercício ou afastado, para participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas;

**a.** O docente titular de cargo que não estiver presente, nem se fizer representar nas datas determinadas em cronograma previamente estabelecido e divulgado, terá sua inscrição, bem como a atribuição a que se refere o seu cargo, efetivada pela Direção da Unidade Educacional, de forma compulsória.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**III** – Atribuição, em data previamente estabelecida pelo Departamento de Educação, conforme classificação de cada um dos docentes, das classes e aulas da referida unidade, compatibilizando a carga horária das classes e das disciplinas específicas com a jornada de trabalho docente, inclusive nas situações de acúmulo de cargos.

**IV** – Oportunidade de escolha do horário de trabalho a cada docente titular de cargo, observada a classificação entre os pares, conforme o número de turmas de alunos, determinado pelo Departamento de Educação, através do Sistema Informatizado de Cadastro de Alunos.

**V** – Atribuição das classes e/ou aulas, utilizando-se da classificação entre os pares docentes titulares de cargo, observando o perfil de cada docente, analisando seu desempenho e sua experiência profissional.

### Seção II Do Adido

**Art. 83.** Quando o número de titulares de cargo do Quadro do Magistério, classificados em unidades educacionais ou Departamento de Educação for maior que o estabelecido para a mesma pelas normas legais e regulamentares, os excedentes serão declarados adidos.

**Parágrafo Único.** A declaração de adido far-se-á por ato do Departamento de Educação que, se necessário for, expedirá normas complementares ao cumprimento desta Seção.

**Art. 84.** O docente excedente será identificado após o processo de atribuição inicial de classes ou aulas, na Unidade Educacional de origem, observada a ordem de classificação utilizada para esse evento.

**Art. 85.** O docente excedente será declarado adido na data e na Unidade Educacional na qual está classificado o cargo de que é titular, desde que não lhe tenha sido atribuído classe e/ou aula em razão de:

I – redução de turmas;

II – redução do número de aulas relacionadas ao componente curricular do cargo que é titular;

III – extinção do componente curricular do cargo que é titular;

IV – extinção de curso.

**Parágrafo Único.** O docente declarado excedente em razão de extinção de Unidade Educacional será declarado Adido junto a Unidade Educacional mais próxima e que mantenha a modalidade de ensino correspondente ao cargo de que é titular.

**Art. 86.** O docente titular de cargo declarado adido será redistribuído de forma obrigatória, através de remoção “ex officio” ou transferência opcional, quando do surgimento de cargo vago no decorrer do ano letivo, de maneira seqüencial e de acordo com a pontuação observada para o processo inicial de atribuição de classes e/ou aulas.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 87.** O docente declarado adido e removido “ex officio” para outra unidade educacional poderá retornar à unidade de origem, no surgimento de cargo vago durante o ano letivo, desde que:

**I** – tenha formalizado o seu interesse, dirigindo requerimento à Direção da Unidade Educacional, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento em que foi declarado Adido;

**II** – Não cause prejuízo aos demais titulares de cargo.

**Art. 88.** Os docentes adidos serão relacionados em lista única respeitada a classificação.

§ 1º Quando o número de vagas for igual ou maior que o número de docentes Adidos, a escolha será obrigatória, respeitado o disposto no artigo 89 deste artigo.

§ 2º Quando o número de vagas for menor que o número de docentes Adidos, os melhores classificados poderão escolher ou recusar as vagas oferecidas.

§ 3º Os docentes deverão assumir o exercício na nova unidade, no primeiro dia útil após a atribuição ou escolha de vaga.

**Art. 89.** São atribuições do docente Adido:

**I** – Reger classe ou ministrar aulas, em caráter de substituição, na Unidade Educacional na qual tem o cargo de que é titular;

**II** – Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

**III** – Participar do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente.

**Parágrafo Único.** Constituirá falta grave, sujeita às penalidades legais, a recusa por parte do Adido em exercer atividades para as quais for designado.

### Seção III Da Remoção

**Art. 90.** A remoção dos Professores, titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino de Porto Ferreira, exceto os Professores Interinos, far-se-á através de concurso, mediante classificação ou por permuta, realizada por intermédio do Departamento de Educação, obedecida a classificação geral dos candidatos inscritos, que deverá ser divulgada a cada Unidade Educacional.

**Art. 91.** Compete ao Departamento de Educação:

**I** – desencadear providências necessárias para o correto cumprimento desta Seção;

**II** – coordenar o processo de remoção dos docentes, titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino de Porto Ferreira;



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**III** – promover a abertura de concurso de remoção, através de Comunicado, constando o prazo e local para a realização das inscrições, além dos requisitos e demais condições a serem preenchidas pelos candidatos;

**IV** – efetivar o processo de remoção em período compreendido entre o final de um ano letivo precedendo o início do próximo ano letivo, desde que haja classe livre a ser atribuída, divulgando por meio de Comunicado dirigido às Unidades Educacionais, a realização das sessões de atribuição aos candidatos inscritos para o referido concurso.

**V** – solucionar os casos omissos, mediante parecer de comissão especialmente designada para acompanhar durante cada ano letivo, o processo de atribuição de classes/aulas.

**Art. 92.** Competem, ao Diretor de Unidade Educacional, as providências necessárias à divulgação, à execução e ao acompanhamento das normas que orientam o processo de que trata esta Seção.

**Art. 93.** A inscrição para o concurso de remoção será feita pelo próprio candidato ou por meio de procurador devidamente constituído, em local a ser definido pelo Departamento de Educação e de acordo com a modalidade de ensino oferecido na Unidade Educacional onde tem seu cargo lotado.

§ 1º O ato de inscrição implica no compromisso de aceitação às normas que regem o concurso.

§ 2º O docente que acumula, poderá efetuar inscrições distintas, relativas aos cargos dos quais é titular, utilizando-se dos critérios estabelecidos.

§ 3º O docente, titular de cargo, afastado de suas funções, por qualquer motivo, terá garantido o direito à inscrição.

§ 4º Não poderá se inscrever o docente, titular de cargo, que permutou nos últimos 3 (três) anos.

**Art. 94.** A inscrição para o concurso de *remoção mediante classificação* será efetivada através do preenchimento de requerimento do interessado, a ser disponibilizado pelo Departamento de Educação, constando:

**a.** Dados pessoais e situação funcional do candidato;

**b.** Número de filhos menores de 18 anos;

**c.** Se o candidato permutou nos últimos 3 (três) anos;

**d.** Experiência didática adquirida, no campo de atuação de PEB I, no magistério público do estado de São Paulo, no magistério público municipal de Porto Ferreira e ainda, em Unidades Educacionais particulares instaladas no município de Porto Ferreira;

**e.** Experiência didática adquirida, no campo de atuação PEB II, na disciplina em que atua no magistério público municipal de Porto Ferreira e em Unidades Educacionais particulares instaladas no município de Porto Ferreira;

**f.** Aprovação em concurso público de provas e títulos para provimento do cargo do qual é titular;

**g.** Aprovação em concurso público realizado pela Secretaria de Estado da Educação ou pela Prefeitura Municipal de Porto Ferreira, no campo de atuação de PEB I e II;



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**h.** Cursos realizados, conforme critérios estabelecidos no item III do artigo 101.

**Parágrafo Único.** O requerimento citado no caput deste artigo, somente poderá ser preenchido mediante a apresentação de cópia dos documentos que deverão ser anexados à inscrição, a fim de comprovar as situações previstas nas alíneas “a” até “h”.

**Art. 95.** A inscrição para o concurso de remoção por permuta será efetivada através do preenchimento de requerimento do interessado, a ser disponibilizado pelo Departamento de Educação, constando:

- a.** dados pessoais e situação funcional do candidato;
- b.** se o candidato permutou nos últimos 3 (três) anos;
- c.** indicação da Unidade Educacional pretendida;
- d.** nome do docente, titular de cargo, interessado em efetivar a permuta.

§ 1º Ao se inscrever, o candidato deverá indicar uma única Unidade Educacional para a qual pretende se remover, bem como o nome do docente interessado em efetivar a troca.

§ 2º O candidato que processar a inscrição não constando a indicação de nome do docente interessado em efetivar a troca, bem como a Unidade Educacional pretendida, ficará sujeito, mediante a sua classificação, ao surgimento de vaga durante a sessão de escolha.

§ 3º O requerimento citado no caput deste artigo, somente poderá ser preenchido mediante a apresentação de declaração expedida pela unidade escolar em que o candidato tenha o seu cargo vinculado, comprovando as situações previstas nas alíneas “a” e “b”.

**Art. 96.** É vedada a juntada ou substituição de documentos após efetivada a inscrição.

**Art. 97.** Compete ao Diretor do Departamento de Educação o deferimento ou indeferimento da inscrição para o concurso de remoção.

**Art. 98.** O Departamento de Educação fixará data-base, bem como a pontuação referente aos itens previstos para avaliação do candidato inscrito no concurso de remoção, de acordo com os documentos apresentados, na seguinte conformidade:

**I** – experiência didática, no campo de atuação de PEB I ou PEB II, desde que não concomitante expedida pela unidade escolar a que tem o seu cargo vinculado, através de Declaração onde constem as informações previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do artigo 94.

**II** – certificado de aprovação em concurso público para provimento do cargo do qual é titular;

**III** – diplomas e/ou certificados de doutorado, mestrado, licenciatura, pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, treinamento, capacitação, e extensão universitária.

**Parágrafo Único.** Os cursos de pós-graduação, especialização ou aperfeiçoamento, bem como os de treinamento e capacitação, serão avaliados desde que realizados pela Prefeitura Municipal de Porto Ferreira, por estabelecimentos oficiais mantidos pelo governo federal/estadual ou ainda, por estabelecimentos de ensino particular, desde que devidamente credenciados/autorizados pelos órgãos competentes.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 99.** Os candidatos serão classificados em lista única, de acordo com o seu campo de atuação (PEB I ou PEB II), seguindo a ordem decrescente da soma dos pontos obtidos, a ser divulgada aos interessados.

**Parágrafo Único.** O Departamento de Educação será o responsável pela divulgação da classificação aos candidatos inscritos, bem como da elaboração de cronograma relativo ao processo.

**Art. 100.** Para efeito de desempate serão observados, sucessivamente, maior:

- a. formação acadêmica;
- b. número de horas de capacitação;
- c. experiência didática;
- d. número de filhos;
- e. idade.

**Art. 101.** Divulgada a classificação, o candidato poderá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, solicitar por escrito, a retificação de dados referentes à sua inscrição, não sendo permitida qualquer alteração após essa data.

**Art. 102.** As vagas para o concurso, a que se refere essa Seção, serão identificadas e relacionadas a partir do encaminhamento pela Direção das Unidades Educacionais ao Departamento de Educação, de documento referente à atribuição de classes para o próximo ano letivo, aos PEB I e PEB II titulares de cargo, a ser realizada em período posterior ao encerramento do ano letivo.

§ 1º Sendo constatada situação de docente *adido*, bem como a existência de classes e/ou aulas livres, o Departamento de Educação processará a atribuição à referida situação.

§ 2º Não havendo a situação prevista no parágrafo anterior, será processada primeiramente a atribuição por permuta e, em seguida, a escolha através da classificação referente ao processo.

§ 3º Serão consideradas vagas iniciais para o concurso de remoção somente classes livres e/ou aulas (não atribuídas a docente titular de cargo), as quais serão divulgadas aos candidatos, na data e horário previsto para cada uma das sessões.

**Art. 103.** Poderá participar do concurso de remoção, de acordo com a classificação ou por permuta, o candidato inscrito que tiver classe e/ou aulas atribuídas de acordo com os critérios estabelecidos para o processo de atribuição de classes e aulas, assim como o candidato inscrito que tiver a classe ou as aulas atribuídas conforme previsto no § 1º do artigo anterior.

**Art. 104.** O candidato inscrito no processo de remoção por classificação terá preservado o direito de nova escolha, durante a sessão de remoção de classes/aulas, mediante sua classificação, na possibilidade de ocorrer o surgimento de vagas em razão da movimentação entre os candidatos inscritos, mesmo que em momento anterior tenha processado escolha.

**Parágrafo Único.** Ao se remover o candidato deverá levar em conta, a unidade educacional e a classe e/ou aulas (série, turma e horário) apresentadas na sessão de remoção.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 105.** Não será permitida a remoção do PEB I e do PEB II titular de cargo, em caráter de substituição ao docente de mesma condição, afastado de suas funções.

**Art. 106.** As sessões de escolha referentes ao concurso de remoção por classificação ou por permuta se realizarão mediante a presença dos interessados, de acordo com cronograma que será elaborado pelo Departamento de Educação.

**Art. 107.** O candidato inscrito para o concurso de remoção por classificação e também por permuta terá preservado o seu direito de participar de ambas as sessões de atribuição/escolha, porém o mesmo terá exauridos os seus direitos se atendido na sessão de remoção por permuta, que deverá anteceder a remoção por classificação.

**Parágrafo Único.** O candidato inscrito no processo de remoção por permuta poderá se remover uma única vez, considerando-se a atribuição processada ao candidato interessado em efetivar a troca.

**Art. 108.** O candidato que não puder estar presente para efetivar a inscrição, bem como durante as sessões de atribuição/escolha, poderá ser representado através de outra pessoa, desde que a mesma se apresente portando procuração devidamente constituída para o processo estabelecido nesta Seção.

**Art. 109.** A participação e a inscrição do ocupante de cargo no primeiro concurso de remoção só serão permitidas, depois de vencido o prazo do estágio probatório.

### Seção IV Da Readaptação

**Art. 110.** Readaptação é a investidura do servidor em função de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em perícia médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em função de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida e a carga horária laboral prevista na jornada de trabalho de seu cargo de origem.

§ 3º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

§ 4º Será tornada nula a readaptação, quando por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da mesma.

**Art. 111.** A readaptação dar-se-á quando se verificarem modificações no estado físico ou psíquico de saúde do funcionário que lhe diminuam a eficiência no desempenho do cargo, e não impliquem em concessão de aposentadoria por invalidez.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O integrante do Quadro do Magistério Público de Porto Ferreira readaptado somente poderá exercer atividades que sejam prescritas por perícia médica.

§ 2º Caso o docente tenha sido readaptado, terá somente a sua titularidade ao cargo em que estiver nomeado, mas não as classes e/ ou aulas que lhe eram atribuídas, ficando estas à disposição para atribuição a outro docente titular de cargo.

§ 3º O integrante do Quadro do Magistério Público de Porto Ferreira readaptado fará jus ao recebimento da jornada integral prevista para o seu cargo de origem, devendo cumpri-la integralmente, no exercício das atividades previstas no § 1º, em local a ser designado pelo Departamento de Educação.

§ 4º O integrante do Quadro do Magistério Público de Porto Ferreira readaptado deverá obrigatoriamente submeter-se a perícia médica para averiguar a permanência ou não da causa da readaptação.

§ 5º O Chefe do Executivo Municipal, por ato legal, declarará o integrante do Quadro do Magistério Público de Porto Ferreira que estiver em situação de readaptação.

§ 6º Constatada a inexistência da causa motivante da readaptação, o integrante do Quadro do Magistério Público de Porto Ferreira retornará ao exercício normal de suas atividades.

### CAPÍTULO II Dos Afastamentos

**Art. 112.** Os ocupantes da classe de docentes e/ou suporte pedagógico poderão ser afastados do exercício de seu cargo, respeitando o interesse da Administração Municipal para:

I – prover cargo em comissão ou função gratificada.

II – exercer atividades inerentes ou correlatas ao magistério no Departamento de Educação.

§ 1º Consideram-se atribuições inerentes às do magistério aquelas que são próprias do cargo e da função do Quadro do Magistério.

§ 2º Consideram-se atribuições correlatas às do magistério aquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica educacional relativa ao desenvolvimento de estudos, projetos, planejamentos, orientação curricular e didática, capacitação de docentes e de profissionais de suporte pedagógico, administração, direção, assessoramento e assistência técnica exercidas no Departamento de Educação ou em Unidades Educacionais vinculadas.

§ 3º Os afastamentos a que se referem os incisos I a II serão concedidos sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo, devendo o integrante do Quadro do Magistério Municipal cumprir o regime de trabalho semanal previsto para o cargo a que estiver nomeado/designado ou de sua titularidade, conforme o caso.

**Art. 113.** Os professores afastados por motivo de saúde não farão jus, após 15 (quinze) dias, à percepção de:

I – adicional noturno;



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**II** – carga suplementar de trabalho, devendo neste caso, retornar à jornada de trabalho estabelecida inicialmente.

### CAPÍTULO III

#### Das Contratações por Tempo Determinado para as Funções Docentes

**Art. 114.** A formação acadêmica para o preenchimento das contratações temporárias para o exercício das funções da classe de docente do quadro do magistério obedecerá as fixadas no Anexo I – A, do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

**Parágrafo Único.** O docente, admitido em caráter excepcional não habilitado para a disciplina específica das aulas que lhe foram atribuídas, terá cessada a atribuição, a qualquer tempo, na apresentação de candidato devidamente habilitado e classificado no Processo Seletivo.

**Art. 115.** Os docentes que vierem a ser contratados para lecionar durante o ano letivo na Rede Municipal de Ensino poderão ter seus contratos prorrogados por uma única vez, a critério da Administração e deverão cumprir os requisitos abaixo elencados:

**I** – assiduidade;

**II** – pontualidade;

**III** – disciplina;

**IV** – produtividade.

§ 1º O docente que tiver classes e /ou aulas atribuídas por período superior a 15 (quinze) dias deverá cumprir também o Horário de Trabalho Pedagógico.

§ 2º O docente que não comparecer ou não se comunicar formalmente com a Unidade Educacional, imediatamente após a atribuição processada, perderá a classe e/ou aulas, ficando impedido de concorrer à nova atribuição no decorrer do ano, inclusive para o exercício de substituições de caráter eventual.

§ 3º Havendo vacância do cargo ou prorrogação de afastamento do substituído, poderá ser prorrogada a substituição a critério da Administração, desde que não haja interrupção dos afastamentos do substituído, alteração de carga horária e não cause qualquer prejuízo aos titulares de cargo.

**Art. 116.** Os critérios elencados nos incisos do artigo anterior serão apurados mensalmente e poderão ser causas determinantes da rescisão unilateral do contrato de trabalho.

**Parágrafo Único.** Para apuração de critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina e produtividade serão utilizadas fichas de apontamentos preenchidas pelo Diretor da Unidade Educacional onde o docente atuar.

**Art. 117.** O candidato, quando convocado oficialmente para qualquer tipo de ato oficial para sua admissão, não pode deixar de comparecer, sob pena de perder todos os direitos decorrentes de sua classificação no Processo Seletivo.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 118.** A dispensa do docente contratado por tempo determinado, dar-se-á quando:

- I** – for provido o cargo de natureza docente;
- II** – da reassunção do titular de cargo;
- III** – a pedido do próprio empregado;
- IV** – a critério da administração municipal.
- V** – no encerramento do contrato.

### CAPÍTULO IV Da Vacância de Cargos

**Art. 119.** A vacância de cargos do Quadro do Magistério Municipal ocorrerá nas hipóteses de:

- I** – exoneração;
- II** – demissão;
- III** – aposentadoria;
- IV** – falecimento.

### Seção I Da Aposentadoria

**Art. 120.** O regime de aposentadoria e pensão encontra-se disciplinado no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Ferreira.

**Art. 121.** Os proventos da aposentadoria serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que modificar a remuneração dos funcionários públicos em atividade, sendo também estendidos aos inativos e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive, decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo em que se deu a aposentadoria na forma da Lei.

**Parágrafo Único.** Excluem-se da regra do “caput” do presente artigo os que se aposentaram como agentes políticos, cargos em comissão ou função de confiança.

## TÍTULO VII DOS DEVERES E DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO I Dos Deveres



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 122.** Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta ética e funcional adequada à dignidade profissional em razão da qual, além dos deveres comuns aos funcionários públicos municipais, compete aos membros do Quadro do Magistério Municipal, no desempenho de suas atividades:

**I.**Ministrar as aulas conforme o Plano de Gestão e Projeto Pedagógico da Unidade Educacional e Diretrizes do Departamento de Educação.

**II.** Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através do seu desempenho profissional.

**III.** Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com presteza, zelo e eficiência.

**IV.** Empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria.

**V.** Respeitar a integridade moral, física e psicológica do educando.

**VI.** Desempenhar atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza.

**VII.** Manter o espírito de cooperação com a equipe da escola e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática.

**VIII.** Conhecer, respeitar e cumprir a legislação em vigor, especificamente as referentes ao Sistema Municipal de Ensino, o presente Estatuto, bem como respeitar a ordem e a hierarquia estabelecida.

**IX.** Participar do processo de gestão democrática da escola.

**X.** Participar do Conselho de Escola e/ou da APM.

**XI.** Manter o Departamento de Educação informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria.

**XII.** Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, inclusive quando designado pelo Departamento de Educação.

**XIII.** Cumprir ordens superiores, representando à autoridade competente quando forem manifestamente ilegais.

**XIV.** Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.

**XV.** Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores.

**XVI.** Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

**XVII.** Tratar com urbanidade, respeito e igualdade a todos os alunos, pais, funcionários e servidores.

**XVIII.** Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino aprendizagem, observando também aquelas previstas no Calendário Escolar.

**XIX.** Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**XX.** Solicitar prévia autorização do superior imediato para ausentar-se do serviço durante o expediente.

**XXI.** Zelar pela economia de material do município e pela conservação do que lhe for confiado a sua guarda e uso.

**XXII.** Guardar sigilo profissional, bem como sobre os assuntos do estabelecimento de ensino ou repartição que não devam ser divulgados.

**XXIII.** Apresentar-se decentemente trajado em serviço.

**XXIV.** Participar quando designado ou convocado pelo órgão competente, de cursos, encontros, seminários, simpósios, conferências, congressos e outros processos de aperfeiçoamento, especialização ou atualização.

**XXV.** Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno utilizando processos que acompanhe o progresso científico da educação.

**XXVI.** Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando.

**Parágrafo Único.** Ao profissional do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira é proibido:

a. Impedir o aluno de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material, sendo que esta atitude caracteriza falta grave.

b. Promover, fora dos limites da atribuição do cargo, manifestações de apreço ou despreço, dentro do estabelecimento de ensino ou repartições, ou tornar-se solidário com as mesmas.

a. Exercer comércio entre colegas de trabalho.

b. Promover ou subscrever lista de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas.

c. Exercer atividades político-partidárias dentro do estabelecimento de ensino ou repartição.

d. Fazer contratos de natureza comercial ou individual com o governo, para si mesmo ou como representante de outrem.

e. Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material existente no estabelecimento de ensino ou repartição.

f. Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições.

g. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função.

h. Se ocupar, nos locais e horas de trabalho, com conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço.

i. Impedir ao aluno de assistir às aulas sob pretexto de castigo, bem como de participar de atividades extraclasse.

j. Receber, sem autorização, pessoas estranhas, durante o expediente de trabalho.

k. Discutir asperamente com superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civilidade.

l. Utilizar telefonia móvel, bem como outros aparelhos eletrônicos para fins particulares, durante o horário de trabalho.



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

m. Fumar nas dependências de prédios públicos municipais, sob pena de ser advertido e convidado a retirar-se do prédio.

### CAPÍTULO II Dos Direitos

**Art. 123.** Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal:

**I** – ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas, material didático e outros recursos para a melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos, bem como contar com assessoria que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos.

**II** – ter assegurado, mediante prévia consulta e autorização do Departamento de Educação, a oportunidade de frequentar cursos de capacitação e treinamento que visem à melhoria de seu desempenho e aprimoramento do processo educacional, desde que não prejudiquem as atividades escolares.

**III** – participar do conselho de escola, de comissões e das deliberações que afetam a vida e as funções da Unidade Educacional e desenvolvimento eficiente do processo educacional.

**IV** – participar, no âmbito de suas competências, da gestão das Unidades Educacionais, do processo de planejamento, da execução e avaliação das atividades educacionais.

**V** – contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições.

**VI** – dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia do ensino.

**VII** – ter assegurada a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito.

**VIII** – reunir-se na Unidade Educacional para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, desde que o Departamento de Educação esteja previamente informado.

**IX** – ter garantido, em qualquer situação, amplo direito de defesa e contraditório.

**XI** – gozar de 30 (trinta) dias de férias regulares na forma definida por este Estatuto.

**XIII** – requerer ao superior imediato o abono de falta, com as devidas considerações que a motivaram.

**XIV** – ausentar-se de suas atividades, mediante justificativa por requerimento ou mediante justificativa através de apresentação de atestados médicos, nos termos constantes no parágrafo único deste artigo.

**Parágrafo Único.** Somente serão pagas as faltas justificadas mediante apresentação de atestados médicos se estes estiverem devidamente avalizados ou se forem emitidos por médicos designados pela Administração Municipal para tal finalidade, desde que entregues ao Diretor de Unidade Educacional ou chefe imediato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da falta.



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### TÍTULO VIII DO CALENDÁRIO ESCOLAR

#### CAPÍTULO I Do Calendário Escolar e Do Ano Letivo

**Art. 124.** O Calendário Escolar será elaborado pela Divisão de Ensino, contemplando no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, devendo ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Educação, para posterior homologação pelo Diretor de Departamento de Educação.

§ 1º A homologação deverá ocorrer com até 60(sessenta) dias de antecedência ao início do próximo ano letivo.

§ 2º Consideram-se dias letivos aqueles de efetivo trabalho escolar, com a presença dos alunos e sob orientação dos professores, sendo desenvolvidas atividades regulares de aulas e/ou outras programações didático-pedagógicas, que assegurem efetiva aprendizagem dos conteúdos curriculares.

**Art. 125.** No Calendário Escolar haverá a previsão dos dias letivos, das férias e do recesso escolar, além de outras atividades relacionadas ao processo de ensino aprendizagem, contemplando:

- I – Atividades de planejamento, avaliação, revisão e consolidação de proposta pedagógica;
- II – Datas das reuniões Administrativas e Pedagógicas, dos Conselhos de Classe/Ano;
- III – Avaliação Final;
- IV – Datas de comemorações cívicas e feriados oficiais;
- V – Período para a atribuição de classes/aulas.

§ 1º Deverão ser apresentados pelas Unidades Educacionais, durante os 10 (dez) primeiros dias letivos do ano em curso, como parte integrante do calendário escolar, anexos constando as datas previstas para a realização de Reuniões das Associações de Pais e Mestres, dos Pais/Responsáveis, bem como outros projetos/atividades propostos.

§ 2º Os dias considerados letivos que deixarem de ocorrer, por qualquer motivo, deverão ser repostos, de maneira a assegurar a efetiva aprendizagem dos alunos.

**Art. 126.** Qualquer alteração que se fizer necessária no calendário escolar homologado, independentemente do motivo, deverá ser proposta pela Divisão de Ensino sendo submetida ao trâmite previsto no caput do artigo 126.

**Art. 127.** A ausência do docente nos dias letivos de efetivo trabalho escolar, bem como naqueles em que for convocado, caracterizará sua falta.



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### CAPÍTULO II Do Recesso Escolar

**Art.128.** O profissional do Quadro do Magistério, em efetivo exercício docente, terá assegurado no mínimo 10 (dez) dias úteis de Recesso Escolar durante o ano, distribuídos de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas previstas no calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Porto Ferreira.

§ 1º Para efeitos deste artigo, recesso escolar é o período do ano letivo em que há uma breve interrupção das atividades didático-pedagógicas ministradas aos alunos, permanecendo o professor, durante este período, à disposição da Unidade Educacional a que pertence.

§ 2º No Recesso Escolar o docente poderá ser convocado para atividades de planejamento, replanejamento, seminários, cursos, além de outras atividades referentes ao seu cargo ou função.

§ 3º Os ocupantes da classe de suporte pedagógico não farão jus ao período de recesso referente ao caput deste artigo.

### CAPÍTULO III Das Férias

**Art. 129.** O período de gozo das Férias anuais será de:

**I** – Trinta dias, para os integrantes da classe docente, no mês de janeiro;

**II** – Trinta dias, para os profissionais da classe de Suporte Pedagógico.

§ 1º Para o período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º Não terá direito às férias, o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de assuntos particulares, licença para atividade política por mais 90 (noventa) dias, licença para tratamento de saúde por mais de 90 (noventa) dias, licença para tratamento de pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias, ou ter mais de 14 (catorze) faltas injustificadas.

§ 4º Quando o número dos dias de ausência for inferior aos prazos estabelecidos no parágrafo anterior o desconto das férias será diretamente proporcional a estes.

### TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 130.** Os profissionais do Quadro do Magistério, bem com os docentes contratados por prazo determinado farão jus ao recebimento do Auxílio Alimentação, conforme legislação específica.

**Art. 131.** Os afastamentos, concessões, faltas, processo administrativo e disciplinar e os demais itens não constantes desta Lei, e naquilo em que esta não mencionar, são regulados pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Porto Ferreira (Lei Complementar nº. 37, de 3 de outubro de 2000).

**Art. 132.** Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais será assegurada a porcentagem prevista na Legislação Federal vigente.

**Art. 133.** A Prefeitura Municipal de Porto Ferreira estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial e dependente químico (álcool e drogas).

**Art. 134.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 135.** Este estatuto se aplica aos servidores públicos e empregados públicos do quadro do magistério.

**Art. 136.** Fica revogada a Lei nº 1.485, de 30 de abril de 1987.

**Art. 137.** Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.

Município de Porto Ferreira aos 2 de outubro de 2012.

**MAURÍCIO SPONTON RASI**  
**PREFEITO**

**JOSÉ ROBERTO CARVALHO**  
**CHEFE DE GABINETE**

Publicado no Átrio do Paço Municipal aos dois dias do mês de outubro do ano de dois mil e doze.



# MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

### ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA/SP

#### SUMÁRIO

#### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

Do Estatuto dos Profissionais do Quadro Magistério Público Municipal de Porto Ferreira

#### **Seção I**

Dos Objetivos do Estatuto

#### **Seção II**

Dos Conceitos Básicos

#### **TÍTULO II**

#### **DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL E DA JORNADA DE TRABALHO**

#### **CAPÍTULO I**

Do Quadro do Magistério Municipal

#### **Seção I**

Da Composição

#### **CAPÍTULO II**

Da Jornada de Trabalho Docente

#### **Seção I**

Das Horas de Trabalho Pedagógico

#### **Seção II**

Da Carga Suplementar

#### **TÍTULO III**

#### **DO PROVIMENTO DE CARGOS**

#### **CAPÍTULO I**

Dos Requisitos de Provimento

#### **CAPÍTULO II**

Das Formas de Provimento

#### **Seção I**

Da Nomeação, da Posse e do Exercício do Cargo

#### **Subseção I**

Dos Concursos Públicos

#### **Subseção II**

Do Estágio Probatório

#### **Seção II**

Da Reintegração

#### **Seção III**



## MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### GABINETE DO PREFEITO

Da Reversão

#### **TÍTULO IV** **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERÍODICA DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO INTEGRANTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

#### **TÍTULO V** **DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

##### **CAPÍTULO I**

Da Remuneração

##### **CAPÍTULO II**

Das Vantagens Pecuniárias

##### **Seção I**

Do Adicional Noturno

##### **Seção II**

Do Anuênio

##### **Seção III**

Do Décimo Terceiro Salário

##### **Seção IV**

Das Diárias

##### **Seção V**

Da Gratificação de Transporte

##### **Seção VI**

Do Salário Família

##### **Seção VII**

Da Sexta Parte

##### **CAPÍTULO III**

Do Acúmulo de Cargos/Função/Emprego

#### **TÍTULO VI** **DA MOVIMENTAÇÃO E DA VACÂNCIA DE CARGOS**

##### **CAPÍTULO I**

Da Movimentação

##### **Seção I**

Da atribuição de Classes e/ou Aulas

##### **Seção II**

Do Adido

##### **Seção III**

Da Remoção

##### **Seção IV**

Da Readaptação



## **MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA**

CNPJ 45.339.363/0001-94 Insc.Estadual Isenta  
Praça Cornélio Procópio, 90 - Centro - Porto Ferreira - São Paulo - CEP 13660.000  
Fone.: (019) 3589.5203 e-mail: gabinete@portoferreira.sp.gov.br

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **CAPÍTULO II**

Dos Afastamentos

#### **CAPÍTULO III**

Das Contratações por Tempo Determinado para as Funções Docentes

#### **CAPÍTULO IV**

Da Vacância de Cargos

#### **Seção I**

Da Aposentadoria

### **TÍTULO VII**

#### **DOS DEVERES E DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

#### **CAPÍTULO I**

Dos Deveres

#### **CAPÍTULO II**

Dos Direitos

### **TÍTULO VIII**

#### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

Do Calendário Escolar e Do Ano Letivo

#### **CAPÍTULO II**

Do Recesso Escolar

#### **CAPÍTULO III**

Das Férias

### **TÍTULO IX**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**