



# 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 129, DE 2 DE OUTUBRO DE 2012.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO 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:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### Seção I Do Plano de Carreira do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira

**Art. 1º** A presente Lei Complementar reestrutura e reorganiza o **Plano de Carreira do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira**, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Federal 9.394 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) de 20 de dezembro de 1996 e suas posteriores alterações, e em cumprimento a Lei Federal nº. 11.494, de 20 de junho de 2007 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação) e a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008 (Piso Salarial Profissional Nacional) e demais disposições constitucionais e legais vigentes.

§ 1º Esta Lei abrange, exclusivamente, os profissionais do magistério municipal, a saber:

**I. Docente** – é o profissional que exerce atividades de ensino nas unidades escolares;  
**II. Suporte Pedagógico** – o profissional que desempenha atividades de suporte pedagógico direto ao exercício da docência, incluídas as de direção ou administração escolar, coordenação pedagógica, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional.

**a. Coordenação** – abrange as funções gratificadas de:

**a.1.** Coordenador Pedagógico;

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



# 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

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

**b. Direção** – abrange os cargos em comissão de:

**b.1.** Vice-Diretor de Unidade Educacional;

**b.2.** Diretor Geral;

**b.3.** Diretor de Unidade Educacional.

**c. Especialista em Educação** – abrange os cargos em comissão de:

**c.1.** Orientador Educacional;

**c.2.** Supervisor de Ensino.

§ 2º As vantagens dos servidores do Quadro do Magistério de que dispõe esta Lei Complementar, não confere isonomia aos servidores municipais não abrangidos por ela.

§ 3º. 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.

**Art. 2º** O regime jurídico adotado para os profissionais concursados, efetivos ou em estágio probatório do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira será o mesmo dos demais servidores do Município, observadas as disposições específicas constantes no Estatuto do Magistério Público Municipal.

## Seção II Dos Objetivos

**Art. 3º** Constitui objetivos do Plano de Carreira do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira:

**I** – estabelecer normas que definem e regulamentem as condições e o processo de movimentação da carreira, pelo método da progressão funcional e a correspondente evolução da remuneração;

**II** – promover a valorização dos profissionais de ensino de acordo com as necessidades e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;

**III** – promover a melhoria da qualidade de ensino.

## Seção III Dos Princípios

**Art. 4º** A carreira do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira tem como princípios:

**I** – aperfeiçoamento profissional contínuo e sua valorização através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município;

**II** – reconhecimento da Educação Básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Município, que a deve prover de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na Lei nº



## 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

9394/96, LDB, sob os princípios da gestão democrática, de conteúdos que valorizem o trabalho, a diversidade cultural e a prática social, por meio de financiamento público que leve em consideração o custo-aluno necessário para alcançar educação de qualidade, garantindo em regime de cooperação entre os entes federados, com responsabilidade supletiva da União;

**III** – acesso à carreira por concurso público de provas e títulos e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

**IV** – remuneração condigna para todos e, no caso dos profissionais do magistério, com vencimentos ou salários iniciais nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei nº 11.738/2008;

**V** – reconhecimento da importância da carreira dos profissionais do magistério público e desenvolvimento de ações que visem à equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante;

**VI** – progressão salarial na carreira, por incentivos que contemplem titulação, experiência, desempenho, atualização e aperfeiçoamento profissional;

**VII** – valorização do tempo de serviço prestado pelo servidor ao município, que será utilizado como componente evolutivo;

**VIII** – jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, tendo sempre presente a ampliação paulatina da parte da jornada destinada às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade e formação continuada, assegurando-se, no mínimo, os percentuais da jornada que já vem sendo destinados para estas finalidades pelos diferentes sistemas de ensino, de acordo com os respectivos projetos político-pedagógicos;

**IX** – incentivo à dedicação exclusiva em uma única unidade escolar;

**X** – incentivo à integração do sistema municipal de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presencial e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

**XI** – apoio técnico e financeiro, por parte do município, que vise melhorar as condições de trabalho dos educadores e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

**XII** – promoção da participação dos profissionais do magistério e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino;

**XIII** – estabelecimento de critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre unidades escolares, tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos;

**XIV** – regulamentação entre as esferas de administração, quando operando em regime de colaboração, nos termos do artigo 241 da Constituição Federal, sem prejuízos para os direitos dos servidores no respectivo quadro funcional.

#### Seção IV Dos Conceitos Básicos



## 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. 5º** 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.

**IX – Função Gratificada:** é função de confiança, a ser exercida por titular de cargo efetivo para o desempenho de atividades de chefia, assessoramento e 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 Municipal de Educação.

**XVI – Referência:** corresponde ao símbolo indicativo fixado através de valor monetário na escala, para o vencimento do cargo.



# 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

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

**XVIII – 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.

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

### Seção I Da Composição

**Art. 6º** 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.



# 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

**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.

### Seção II Do Campo de Atuação

**Art. 7º** Os Profissionais da Educação integrantes da classe docente exercerão suas atividades nas Unidades Educacionais públicas municipais, na seguinte conformidade:

**I** – Professor de Educação Básica I e Professor Interino de Educação Básica I:

- a) Educação Infantil (pré-escola).
- b) Ensino Fundamental (anos iniciais).
- c) Educação de Jovens e Adultos (1º segmento).

**II** – Professor de Educação Básica II e Professor Interino de Educação Básica II:

- a) Ensino Fundamental (anos finais).
- b) Ensino Médio, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- c) Educação de Jovens e Adultos (2º segmento).

**III** – Professor de Educação Especial.

- a) Atendimento Educacional Especializado.

**Art. 8º** Os ocupantes da classe de suporte pedagógico exercerão suas atividades laborais conforme previsto nos incisos deste artigo, nas Unidades Educacionais públicas municipais ou, excepcionalmente, na forma de cessão em outras unidades, desde que firmado com a municipalidade convênio específico na área educacional.

**I** – Coordenador Pedagógico:

- a) Ensino Fundamental.
- b) Ensino Fundamental e Médio.

**II** – Vice Diretor de Unidade Educacional:

- a) Ensino Fundamental.
- b) Ensino Fundamental e Médio.

**III** – Diretor Geral:

- a) Centro de Atendimento Integral à Criança - CAIC.

**IV** – Diretor de Unidade Educacional:

- a) Educação Infantil (creche e pré-escola).
- b) Ensino Fundamental.
- c) Ensino Fundamental e Médio.



## 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.** Os ocupantes do cargo em comissão de Vice-Diretor de Unidade Educacional atuarão nas unidades educacionais que funcionam em 03 (três) turnos ou naquelas que oferecem o ensino fundamental nos anos iniciais e finais ou ainda naquelas que oferecem níveis diversos da educação básica.

**Art. 9º** Os ocupantes dos cargos em comissão de Orientador Educacional e de Supervisor de Ensino, e os ocupantes das funções gratificadas de Coordenador de Área Curricular e de Coordenador de Projeto/Programa Educacional exercerão suas atividades no Departamento de Educação.

### Seção III

#### Das Atribuições dos Cargos e das Funções

**Art. 10.** As atribuições referentes aos ocupantes de cargos públicos efetivos, comissionados e funções gratificadas constantes do Quadro do Magistério Municipal ficam estabelecidas conforme o Anexo II da presente Lei Complementar.

§ 1º Além das atribuições estabelecidas neste artigo, cabe aos ocupantes do cargo de Professor Interino de Educação Básica I e II, cumprir a finalidade a que se destina o seu cargo, que é substituir o Professor de Educação Básica I e II titular de cargo, quando estes estiverem afastados do exercício docente.

§2º O Professor Interino de Educação Básica I e II substituirá, prioritariamente, o Professor de Educação Básica I e II titular de cargo que estiver afastado do exercício docente, em decorrência de nomeação para o exercício de cargo em comissão, ou de função gratificada.

## CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

### Seção I Do Ingresso

**Art. 11.** As formas e os requisitos de provimento para ingressar no Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira são os constantes do Anexo I – A e B, conforme o caso.

§ 1º O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas e títulos.

§ 2º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º As funções gratificadas serão atribuídas por ato expresso do Chefe do Executivo 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

**Art. 12.** A nomeação dos cargos em comissão de Vice-Diretor de Unidade Educacional, de Diretor Geral, de Diretor de Unidade Educacional, de Orientador Educacional e de Supervisor de Ensino, recairá entre os docentes efetivos titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino, exceto entre os docentes titulares dos cargos de Professor Interino de Educação Básica I e Professor Interino de Educação Básica II.

**Parágrafo Único.** O cargo de Diretor de Departamento de Educação será provido em comissão, por nomeação do Chefe do Executivo Municipal, e seu ocupante deverá ter habilitação e experiência na área de gestão educacional.

**Art. 13.** A designação para a função gratificada de Coordenador Pedagógico, de Coordenador de Área Curricular e de Coordenador de Projeto/Programa Educacional, recairá exclusivamente entre os docentes efetivos titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino, exceto entre os docentes titulares dos cargos de Professor Interino de Educação Básica I e Professor Interino de Educação Básica II.

**Art. 14.** Para atuar na docência da Rede Municipal de Ensino, poderá excepcionalmente, ser admitida como formação mínima dos atuais integrantes efetivos do Quadro do Magistério, lotados nas Unidades Educacionais onde atualmente exercem suas atividades, para o exercício docente na Educação Infantil e nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, a obtida em Nível Médio com formação de Magistério, conforme estabelece o artigo 62, da Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/96.

**Art. 15.** O servidor que vier a ser nomeado para ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo público de origem concursado, quando da cessação da nomeação.

## CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

### Seção I Da Classe Docente

**Art. 16.** 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, a saber:

**I.** Jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, destinada a docentes que atuam no Ensino Médio e nos anos finais do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, composta por:

- a) 17 (dezessete) horas de trabalho com alunos.





## 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) 08 (oito) horas de trabalho pedagógico, das quais 01 (uma) em trabalho pedagógico coletivo, 03 (três) em trabalho pedagógico na unidade educacional e 04 (quatro) em trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

**II.** Jornada de **30 (trinta) horas semanais**, destinada a docentes que atuam na Educação Infantil, na Educação Especial e na Educação de Jovens e Adultos (referente aos anos iniciais do Ensino Fundamental), composta por:

a) 20 (vinte) horas de trabalho com alunos.

b) 10 (dez) horas de trabalho pedagógico, das quais 01 (uma) em trabalho pedagógico coletivo, 04 (quatro) em trabalho pedagógico na unidade educacional e 05 (cinco) em trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

**III.** Jornada de **35 (trinta e cinco) horas semanais**, destinada a docentes que atuam nos anos iniciais do Ensino Fundamental, composta por:

a) 23 (vinte e três) horas de trabalho com alunos.

b) 12 (doze) horas de trabalho pedagógico, das quais 02 (duas) em trabalho pedagógico coletivo, 05 (cinco) em trabalho pedagógico na unidade educacional e 05 (cinco) em trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

### Subseção I Da Carga Suplementar

**Art. 17.** Os docentes sujeitos às jornadas previstas nos incisos I a III do art. 16 desta Lei Complementar, exceto os Professores Interinos de Educação Básica I e II, poderão ter aulas atribuídas a título de carga suplementar de trabalho.

**Art. 18.** A atribuição de que trata esta subseção será regida de acordo com as normas previstas no Estatuto dos Profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal.

### Seção II Da Classe de Suporte Pedagógico

**Art. 19.** Os profissionais da classe de suporte pedagógico serão afastados da regência de classe para atuar exclusivamente no cargo em comissão ou na função gratificada.

**Art. 20.** Os profissionais da classe de suporte pedagógico terão a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas, nas Unidades Educacionais do município ou no Departamento de Educação, conforme o caso.

§ 1º O horário de cumprimento da jornada de trabalho, dos ocupantes de cargo de suporte pedagógico que atuam nas Unidades Educacionais, será proposto pela direção de cada Unidade



# 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

Educacional, devendo ser analisado pelo Supervisor de Ensino e homologado pelo Diretor do Departamento de Educação.

§ 2º O horário que trata o parágrafo anterior deverá ser organizado de maneira a contemplar as necessidades da comunidade e o do funcionamento adequado da Unidade Educacional.

§ 3º O horário de cumprimento da jornada de trabalho, dos ocupantes de cargo de suporte pedagógico que atuam junto ao Departamento de Educação, será estabelecido pela direção do Departamento de Educação.

## CAPÍTULO V DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

### Seção I Do Enquadramento

**Art. 21.** A classe de docente do Quadro do Magistério Público de Porto Ferreira será enquadrada, nos Níveis e nas Faixas estabelecidas nos Anexos IV e V conforme o caso, permitida a movimentação horizontal (Nível) e a movimentação vertical (Faixa), que resultará na progressão funcional.

§ 1º A movimentação horizontal, representada em Níveis, dar-se-á pela Via-Acadêmica, dispensados quaisquer interstícios.

§ 2º A movimentação vertical, representada em Faixas, dar-se-á pela Via-Não-Acadêmica, respeitados os interstícios estabelecidos no artigo 34.

**Art. 22.** Os vencimentos dos cargos em comissão da classe de suporte pedagógico serão enquadrados nas Faixas e nos Níveis estabelecidos no Anexo VI, sendo que a Faixa corresponde à denominação do cargo e o Nível corresponde às peculiaridades apresentadas pela unidade de exercício do cargo:

- I. Faixa A – Vice-Diretor de Unidade Educacional:**
  - a) Nível I: de Ensino Fundamental.
  - b) Nível II: de Ensino Fundamental e Médio.
- II. Faixa B – Diretor Geral:**
  - a) Nível I: do Centro de Atendimento Integral à Criança - CAIC
- III. Faixa C – Diretor de Unidade Educacional:**
  - a) Nível I:
    - a.1. de Educação Infantil – creche e/ou pré-escola.
    - a.2. de Instituições Conveniadas.
  - b) Nível II: de Ensino Fundamental.
  - c) Nível III: de Ensino Fundamental e Médio.
- IV. Faixa D – Especialista em Educação:**



## 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

- a) Nível I: Orientador Educacional.
- b) Nível II: Supervisor de Ensino.

### Seção II Da Progressão Funcional

**Art. 23.** Progressão Funcional é a concessão ao integrante de cargo público efetivo do quadro do magistério, de acréscimo salarial sobre a Faixa/Nível em que se encontra enquadrado, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional.

§ 1º Os índices percentuais de acréscimo salarial para a referida progressão são os estabelecidos nos Anexos IV e V.

§ 2º A progressão funcional tem a finalidade de valorizar o profissional do quadro do magistério que esteja em efetivo exercício docente.

**Art. 24.** A Progressão Funcional dar-se-á mediante requerimento do interessado:

**I.** pela Via-Acadêmica, consideradas as habilitações acadêmicas obtidas em grau superior de ensino.

**II.** pela Via-Não-Acadêmica, que terá por base os resultados obtidos nos processos de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, capacitação e qualificação profissional, visando o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual.

**Art. 25.** Considera-se impedido de usufruir os benefícios da Progressão Funcional prevista nesta Lei Complementar, enquanto estiver afastado do seu cargo de origem, o docente em:

I – exercício de cargo em comissão ou função gratificada junto a outros órgãos ou fora da Rede Municipal de Ensino;

II – exercício de cargo em comissão ou função gratificada na Rede Municipal de Ensino;

III – exercício de atividades que não seja a docência;

IV – situação de readaptação;

V – licença para tratar de assuntos particulares.

**Art. 26.** O integrante da carreira do magistério, quando nomeado para outro cargo público da mesma carreira através de novo concurso público, poderá reapresentar, para fins de Progressão Funcional, comprovante de títulos, desde que compatíveis com o campo de atuação do novo cargo público.

**Art. 27.** As Progressões Funcionais dar-se-ão a partir do enquadramento realizado mediante a vigência desta Lei Complementar.

### Subseção I



## 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 Progressão Funcional pela Via-Acadêmica

**Art. 28.** A Progressão Funcional pela via-acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional do magistério, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

**Parágrafo Único.** Considera-se campo de atuação a especificidade de exercício do cargo em que o profissional do magistério está inserido para exercer a ação docente.

**Art. 29.** Fica assegurada a Progressão Funcional, pela via – acadêmica (movimentação horizontal), através de enquadramento em NÍVEIS retributórios superiores, dispensados quaisquer interstícios, na seguinte conformidade:

**I. Anexo IV – Professor de Educação Básica I e Professor Interino de Educação Básica I serão enquadrados no:**

a) NÍVEL II – mediante apresentação de diploma ou certificado de curso de grau superior de ensino de graduação correspondente a licenciatura plena, havendo progressão salarial de 10% (dez por cento) de acréscimo sobre o Piso Salarial Municipal da classe docente.

b) NÍVEL III – mediante apresentação do 1º (primeiro) certificado de conclusão de curso de especialização *latu sensu*, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, havendo progressão salarial de 15% (quinze por cento) de acréscimo sobre o Piso Salarial Municipal da classe docente.

c) NÍVEL IV – mediante apresentação do 2º (segundo) certificado de conclusão de curso de especialização *latu sensu* com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, havendo progressão salarial de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o Piso Salarial Municipal da classe docente.

d) NÍVEL V – mediante apresentação de certificado da conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado, havendo progressão salarial de 30% (trinta por cento) de acréscimo sobre o Piso Salarial Municipal da classe docente.

**II. Anexo V – Professor de Educação Básica II, Professor Interino de Educação Básica II e Professor de Educação Especial serão enquadrados no:**

a) NÍVEL II – mediante apresentação do 1º (primeiro) certificado de conclusão de curso de especialização *latu sensu* com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, havendo progressão salarial de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o Piso Salarial Municipal da classe docente.

b) NÍVEL III – mediante apresentação do 2º (segundo) certificado de conclusão de curso de especialização *latu sensu* com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, havendo progressão salarial 25% (vinte e cinco por cento) de acréscimo sobre o Piso Salarial Municipal da classe docente.

c) NÍVEL IV – mediante apresentação de certificado de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado, havendo progressão salarial de 35% (trinta e cinco por cento) de acréscimo sobre o Piso Salarial Municipal da classe 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

**Art. 30.** Para efeitos de progressão salarial deverão ser apresentados os certificados de conclusão de cursos de pós-graduação, os títulos de Mestre, devidamente registrados, contendo os dados referentes à aprovação da dissertação ou da defesa de tese.

§ 1º Os títulos serão considerados uma única vez, para fins de concessão de acréscimos salariais.

§ 2º O título de Especialista “lato sensu”, com carga horária total de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas, limitando-se à apresentação de no máximo 02 (dois) títulos.

**Art. 31.** Para os fins de Progressão Funcional Via-Acadêmica, somente serão considerados os títulos, que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza do campo de atuação e/ou das disciplinas do cargo que o docente é titular.

§ 1º O campo de atuação delimita-se por parâmetros, conforme áreas curriculares ou disciplinas que integram a formação acadêmica, vinculadas especificamente ao cargo em que o professor é titular.

§ 2º Para fins de delimitação do campo de atuação de que trata este artigo, considerar-se-ão acrescidas às áreas de Linguagens e Códigos, Ciências da Natureza e Matemática, Artes e Ciências Humanas, com suas respectivas tecnologias, as temáticas de aprofundamento e enriquecimento curricular que tenham por objetivo:

I. questões da vida cidadã, tratadas como temas transversais;

II. aspectos teórico-metodológicos e de gestão escolar, que orientam a prática dos integrantes do Quadro do Magistério.

**Art. 32.** Os efeitos do enquadramento de pessoal do quadro do magistério, em nível superior, decorrente da Progressão Funcional pela Via Acadêmica prevista nesta Lei Complementar, terão vigência a partir da data do requerimento do interessado desde que seja deferido o pedido.

**Parágrafo Único.** Os percentuais representativos dos níveis de progressão pela via-acadêmica não serão cumulativos, prevalecendo o título de maior graduação.

### Subseção II

#### Da Progressão Funcional pela Via-Não-Acadêmica

**Art. 33.** A Progressão Funcional pela Via-Não-Acadêmica tem por objetivo valorizar o tempo de serviço, a experiência, o desempenho, a atualização e aperfeiçoamento do docente, no respectivo campo de atuação.

**Art. 34.** Fica assegurada a Progressão Funcional, pela Via-Não-Acadêmica (movimentação vertical), através da passagem de uma Faixa para outra, obedecendo-se os seguintes interstícios:

I – Da faixa A para B → mínimo de 03 (três) anos;

II – Da faixa B para C → mínimo de 03 (três) anos;

III – Da faixa C para D → mínimo de 03 (três) anos;



## 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 – Da faixa D para E → mínimo de 03 (três) anos;
- V – Da faixa E para F → mínimo de 03 (três) anos;
- VI – Da faixa F para G → mínimo de 03 (três) anos;
- VII – Da faixa G para H → mínimo de 03 (três) anos;
- VIII – Da faixa H para I → mínimo de 03 (três) anos;
- IX – Da faixa I para J → mínimo de 03 (três) anos; e
- X – Da faixa J para K → mínimo de 03 (três) anos.

**Art. 35.** Somente poderá concorrer à Progressão Funcional pela via-não-acadêmica o docente que, cumulativamente:

I – for aprovado, anualmente, no processo de Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, que será pautada por critérios claros e objetivos.

II – ter cumprido, de forma ininterrupta, os interstícios mínimos previstos no art. 34, em efetivo exercício no cargo em que é titular.

III – não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei.

IV – tiver completado, em cada interstício dos incisos do art. 34, o mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas de participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, fora do horário de trabalho.

V – permanecer vinculado à mesma Unidade Educacional durante o interstício previsto para que ocorra a movimentação de uma faixa à outra.

§ 1º Consideram-se cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional, aqueles reconhecidos na área da educação, no respectivo campo de atuação e realizados por intermédio do Departamento de Educação ou por estabelecimentos oficiais mantidos pelo governo federal/estadual ou ainda, por estabelecimentos de ensino particular, desde que devidamente credenciados/autorizados pelos órgãos competentes, de acordo com a especificidade do cargo, perfazendo um total de 150 (cento e cinquenta) horas e que não tenham sido utilizados como requisitos para provimento de ingresso no cargo.

§ 2º O interstício de tempo de que trata o inciso II deste artigo será suspenso sempre que houver qualquer afastamento contínuo ou não, exceto os afastamentos em virtude de férias, luto, casamento, falta abonada, licença maternidade, licença prêmio, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

§ 3º O inciso V deste artigo, não se aplica ao docente declarado adido e ao Professor Interino de Educação Básica I e II, quando este não tiver a possibilidade de permanecer vinculado à mesma unidade educacional.

**Art. 36.** Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das Progressões Funcionais, seja pela via acadêmica, seja pela via não acadêmica, as Unidades Educacionais e o Departamento de Educação valer-se-ão de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do funcionário público integrante do quadro do magistério público municipal.

**Art. 37.** A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional do docente será realizada anualmente, iniciando-se com a avaliação em documento específico processada pelo Diretor da





## 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

Unidade Educacional nos 10 (dez) dias subsequentes ao último dia letivo, devendo ser encaminhada ao Departamento de Educação.

**Parágrafo Único.** A avaliação de que trata este artigo será encaminhada para apreciação de comissão específica, nomeada pelo Executivo para coordenar os trabalhos de apurar o desempenho funcional dos profissionais do magistério público municipal.

### Seção III Da Remuneração e das Vantagens Pecuniárias

**Art. 38.** A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal será constituída de vencimento acrescido de vantagens pecuniárias advindas da Progressão Funcional da Carreira, definida por percentuais, constante da presente Lei Complementar.

**Art. 39.** Além das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior, os servidores abrangidos por esta Lei Complementar fazem jus, de acordo com o cargo/função exercido, às gratificações e adicionais:

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

**Art. 40.** Não perderá a retribuição o servidor que se ausentar, em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença prêmio, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

**Art. 41.** A retribuição pecuniária do titular de cargo, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho docente, também será composta de atividades com alunos e trabalho pedagógico, em conformidade com o Anexo III desta Lei Complementar, tendo como base o vencimento inicial do cargo público.

**Art. 42.** O docente que estiver no exercício de cargo em comissão de Vice-Diretor de Unidade Educacional, de Diretor Geral, de Diretor de Unidade Educacional, de Orientador Educacional e de Supervisor de Ensino, receberá os vencimentos de acordo com o previsto no Anexo VI.

**Art. 43.** O docente que estiver no exercício da função gratificada de Coordenador Pedagógico, Coordenador de Área Curricular e Coordenador de Projeto/Programa Educacional,





## 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

terá o valor da hora de trabalho estabelecido de acordo com a escala de vencimento em que esteja previsto o enquadramento de seu cargo, acrescido da retribuição correspondente às porcentagens especificadas no Anexo VIII.

**Art. 44.** Para efeito de cálculo, da remuneração mensal dos profissionais abrangidos por esta Lei, os meses serão considerados tendo 05 (cinco) semanas.

## CAPÍTULO VI DA MOVIMENTAÇÃO

### Seção I Da Atribuição de Classes/Aulas

**Art. 45.** Anualmente, o docente titular de cargo, exceto o Professor Interino de Educação Básica I e II, terá a atribuição inicial de classes/aulas efetivada pela direção da Unidade Educacional a que tenha o seu cargo vinculado, precedida de inscrição e classificação entre os pares, respeitadas as normas estabelecidas no Estatuto dos Profissionais do Magistério Municipal.

**Art. 46.** O Professor Interino de Educação Básica I e II terá a atribuição de classes/aulas efetivada pelo Departamento de Educação, também precedida de inscrição e classificação entre os pares, respeitadas as normas estabelecidas para esse fim.

**Art. 47.** Será considerado Adido o docente que, em razão da redução de turmas/aulas, ficar sem possibilidade de atribuição na Unidade Educacional.

### Seção II Das Substituições

**Art. 48.** Observados os requisitos constantes do Anexo I – A da presente Lei Complementar, haverá substituição durante os impedimentos legais e temporários dos docentes.

**Art. 49.** As substituições de ocupantes de cargo docente serão efetuadas na seguinte conformidade por:

**I.** Professor Interino de Educação Básica I e II.

**II.** Professor titular de cargo da Rede Municipal de Ensino, através de atribuição de aulas como carga suplementar até o limite previsto no Anexo 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

**III.** Professor contratado em caráter temporário por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, conforme classificação obtida em Processo Seletivo Simplificado.

**IV.** Professor em caráter eventual, classificado em Processo Seletivo Simplificado, para substituições por período inferior a 30 (trinta) dias.

**Art. 50.** O docente efetivo ou contratado que vier a substituir fará jus aos vencimentos iniciais do campo de atuação das classes/aulas que lhe forem atribuídas.

**Art. 51.** As normas para atribuição inicial de classes/aulas, bem como para as situações que requerem substituição docente serão elaboradas e publicadas anualmente, pelo Departamento de Educação.

**Art. 52.** Para os cargos em comissão poderá haver substituição, a critério da Administração.

#### Subseção I

#### Da Contratação de Docente por Tempo Determinado

**Art. 53.** A contratação de docente por tempo determinado ocorrerá nas seguintes hipóteses:  
**I** – para reger classe ou ministrar aula cujo número reduzido, especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento do cargo;

**II** – para reger classe ou ministrar aulas atribuídas ao ocupante de cargo ou função, afastado a qualquer título;

**III** – para reger classe ou ministrar aula decorrente de cargo vago ou que ainda não tenha sido criado.

**IV** – para reger classe ou ministrar aula em curso extracurricular ou em projeto especial ou ainda para cumprir termo de convênio de natureza temporária ou experimental.

**Art. 54.** A contratação de docente de que trata o artigo anterior, far-se-á mediante admissão por tempo determinado, nos termos da CLT.

**Parágrafo Único.** A admissão será precedida de Processo Seletivo Simplificado, respeitando-se a ordem de classificação obtida pelos candidatos no referido processo.

**Art. 55.** A jornada de trabalho do docente contratado por tempo determinado deverá ser retribuída levando-se em conta o número de horas aulas em atividades com alunos e as horas de trabalho pedagógico que lhes forem atribuídas, até o máximo de 40 (quarenta) horas semanais, conforme previsto no Anexo III da presente Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** A remuneração do professor contratado e do professor eventual será fixada conforme o segmento educacional em que atua, na Faixa A/Nível I do Anexo IV ou V da presente Lei Complementar.



## 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 VII DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

**Art. 56.** O Departamento de Educação de Porto Ferreira, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal nº. 9.394/96, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, com programas de formação, capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço.

**Parágrafo Único.** Os programas de que trata o *caput* deste artigo poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições que mantenham atividades na área de Educação e deverão levar em consideração as áreas curriculares carentes de docentes habilitados, a situação funcional dos docentes e a utilização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos da educação à distância.

**Art. 57.** Após cada quinquênio de efetivo exercício docente, o professor poderá, no interesse do ensino público municipal, afastar-se do emprego, com a respectiva remuneração, por até 03 (três) meses e sem remuneração quando for acima de 03 e até 06 meses, para participar de cursos de qualificação profissional, considerando-se ainda que findo o afastamento, o profissional deverá retornar ao exercício docente e ministrar por igual período, a formação teórico-prática para a Rede Municipal de Ensino.

#### CAPÍTULO VIII DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**Art. 58.** A gratificação de dedicação exclusiva será concedida de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), considerando-se as possibilidades orçamentárias e a quantidade de docentes que optarem pelo regime de dedicação exclusiva.

**Parágrafo Único.** Para recebimento da gratificação prevista nesse artigo o docente deverá comprovar, anualmente, que não exerce qualquer outra atividade nas redes públicas ou particulares de ensino, ou em empresas de iniciativa privada.

**Art. 59.** Implicará ao docente que optar pela dedicação exclusiva a obrigação de cumprir a carga horária total de trabalho semanal concursada, prevista para o Quadro do Magistério Público Municipal, ficando impedido do exercício de outra atividade remunerada pública ou privada, ainda que seja outro emprego ou função, em caráter efetivo ou em substituição.

**Art. 60.** A dedicação exclusiva não será considerada como critério de progressão na carreira do magistério.



## 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. 61.** A gratificação de dedicação exclusiva será calculada sobre o vencimento do Professor de Educação Básica I e II, não se incorporando ao seu vencimento.

**Art. 62.** Será concedida gratificação de que trata este capítulo, somente ao professor titular de cargo, que comprovar e optar pela Dedicação Exclusiva no ato da atribuição inicial de classes/aulas.

**Art. 63.** A Dedicação Exclusiva será considerada durante o período que compreende cada ano letivo, sendo a gratificação concedida, a partir do ano subsequente ao da vigência da presente Lei Complementar.

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 64.** Ficam os docentes e profissionais da classe de suporte pedagógico, ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargo comissionado e de função gratificada, red denominados, reclassificados e reenquadrados de acordo com este Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

**Art. 65.** A própria Unidade Educacional do docente apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos profissionais do magistério, abrangidos por esta Lei Complementar.

**Art. 66.** Os docentes titulares de cargo de provimento efetivo pertencentes à Rede Municipal de Ensino, na data da publicação da presente Lei, serão reenquadrados nas Faixas e Níveis previstos nos Anexos IV e V, de acordo com os títulos acadêmicos constantes da ficha funcional do servidor.

**Parágrafo único.** A partir deste reenquadramento, as próximas Progressões Funcionais, dar-se-ão mediante protocolo do requerimento do interessado, que deverá respeitar os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar para a concessão da referida progressão.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 67.** Os atuais docentes ficam enquadrados nas jornadas de trabalho previstas no Art. 16 e seus incisos.

**Art. 68.** Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes do Quadro do Magistério Municipal, naquilo que com o presente não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente.



## 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. 69.** Não se admite que o funcionário público ocupe cargo inferior, incompatível com as atribuições do cargo que ingressou em concurso público de provas e títulos.

**Art. 70.** O Piso Salarial Municipal para a classe docente será de R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais) mensais, para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais – 200 (duzentas) horas mensais.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos referentes às demais jornadas de trabalho serão calculados proporcionalmente ao valor mencionado no caput deste artigo.

### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 71.** Fica criado o Quadro Geral dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira, conforme consta do Anexo IX, da presente Lei Complementar.

**Art. 72.** Os profissionais do Quadro do Magistério ficam enquadrados em conformidade com o Anexo IX da presente Lei Complementar.

**Art. 73.** As despesas, decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementado, se necessário, na forma legal.

**Art. 74.** Fica o Poder Executivo autorizado a baixar normas regulamentares necessárias à execução da presente Lei Complementar.

**Art. 75.** Os requisitos para provimento de cargo, estabelecidos nos Anexos I - A e B serão exigidos a partir das novas nomeações e designações, não se aplicando aos atuais ocupantes dos referidos cargos.

**Art. 76.** Fica revogada a Lei Complementar nº 17, de 8 de abril de 1998.

**Art. 77.** Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Município de Porto Ferreira aos 2 de outubro de 2012.

**MAURÍCIO SPONTON RASI  
PREFEITO**



## **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**

**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

#### ANEXO I - A

*Referente ao art. 11 da presente Lei Complementar*

DENONINAÇÃO	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
<b>CLASSE DE DOCENTES</b>		
Professor de Educação Básica I e Professor Interino de Educação Básica I	Concurso público de provas e títulos e nomeação	1) Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o exercício do Magistério nas séries/anos iniciais do Ensino Fundamental e na Educação Infantil, com previsão de inclusão em seu currículo, o mínimo de 40 horas, da disciplina Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS.
Professor de Educação Básica II e Professor Interino de Educação Básica II	Concurso público de provas e títulos e nomeação	1) Curso de nível superior com licenciatura plena e habilitação específica ao componente curricular relativo ao cargo ou Formação Superior em área correspondente ao cargo e complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, com previsão de inclusão em seu currículo, o mínimo de 40 horas, da disciplina Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS.
Professor de Educação Especial	Concurso público de provas e títulos e nomeação	1) Curso superior com licenciatura plena e habilitação específica para o exercício na Educação Especial, com previsão de inclusão em seu currículo, o mínimo de 40 horas, da disciplina Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS.





## 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

#### ANEXO I - B

*Referente ao art. 11 da presente Lei Complementar*

DENONINAÇÃO	FAIXA/NÍVEL	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
<b>CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO</b>			
Coordenador Pedagógico	-	Função Gratificada	1) Curso Superior com licenciatura plena em Pedagogia; e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente.
Coordenador de Área Curricular	-	Função Gratificada	1) Curso Superior com licenciatura plena conforme a área de atuação; e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente.
Coordenador de Projetos/Programas Educacionais	-	Função Gratificada	1) Curso Superior com licenciatura plena; e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente.
Vice-Diretor de Unidade Educacional	Faixa A / Nível I e II	Cargo em Comissão	1) LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (com habilitação em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar; ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, desde que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade do cargo (Gestão Escolar); e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente.
Diretor Geral	Faixa B / Nível I	Cargo em Comissão	1) LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (com habilitação em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar; ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, desde que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade do cargo (Gestão Escolar); e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente.
Diretor de Unidade Educacional	Faixa C / Nível I	Cargo em Comissão	1) LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (com habilitação em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar; ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, desde que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade do cargo (Gestão Escolar); e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente.
Diretor de Unidade Educacional	Faixa C / Nível II e	Cargo em Comissão	1) LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA com habilitação em Administração Escolar e Curso de Pós Graduação em Gestão Escolar; ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, desde que guardem estreito vínculo de



## 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		ordem programática com a natureza da atividade do cargo (Gestão Escolar); e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente e de 02 (dois) anos de exercício em atividade de suporte pedagógico.
Orientador Educacional	Faixa D / Nível I	Cargo de Comissão	1) LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA com habilitação em Orientação Educacional; ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, desde que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade do cargo; e 2) ter no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício docente.
Supervisor de Ensino	Faixa D / Nível II	Cargo de Comissão	1) LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA com habilitação em Administração, Orientação e Supervisão Escolar; ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, desde que guardem estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade do cargo; e 2) ter no mínimo 08 (oito) anos de efetivo exercício docente, sendo 04 (quatro) anos no exercício de cargo de Diretor de Unidade Educacional.



## 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

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

*Referente ao art. 10 da presente Lei Complementar.*

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e** **PROFESSOR INTERINO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

#### **Na Educação Infantil**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração e desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Educacional, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Infantil.
2. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível.
3. Produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações.
4. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
5. Gerir o processo de construção de ensino e aprendizagem.
6. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino e aprendizagem.
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
8. Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática.
9. Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem.
10. Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e das regras da convivência democrática.
11. Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos.
12. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu desenvolvimento e grau de conhecimentos, enquanto educandos, aplicando instrumentos de avaliação.
13. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.
14. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe.
15. Ministras aulas utilizando técnicas de expressão artística e corporal variadas.



## 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

16. Substituir docentes no caso de extrema urgência e necessidade, no caso de possuir a habilitação necessária e adequada.
17. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola.
18. Dar continuidade ao plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola.
19. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
20. Participar da organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
21. Trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais.
22. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

#### **Nos anos iniciais do Ensino Fundamental**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Exercer atividades de Planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da Unidade Educacional, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos.
2. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações.
3. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação.
4. Interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.
5. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola.
6. Ministrar aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal;
7. Zelar pela aprendizagem dos alunos.
8. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.
9. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
10. Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe.
11. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino e aprendizagem.
12. Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível.
13. Produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações.
14. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
15. Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática.
16. Desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem.



## 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

17. Avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das Diretrizes Curriculares Nacionais do ensino fundamental e das regras da convivência democrática.
18. Utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos.
19. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.
20. Desenvolver atividades de estudo.
21. Participar da organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.
22. Trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais.
23. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II e** **PROFESSOR INTERINO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

#### **Nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Exercer atividades de Planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da Proposta Pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos.
2. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações.
3. Cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola.
4. Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Geografia, História, Educação Artística, Educação Física e Línguas Estrangeiras Modernas.
5. Planejar cursos, aulas e atividades escolares.
6. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem e seus resultados.
7. Registrar práticas escolares de caráter pedagógico.
8. Desenvolver atividades de estudo.
9. Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola: para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
10. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
11. Cumprir os dias letivos e as horas aula estabelecidas.
12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
13. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.
14. Trabalhar os temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais.
15. Zelar pela aprendizagem significativa dos alunos.
16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
17. Participar da organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria.



## 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

18. Diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação.
19. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.
2. Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas Diretrizes de Educação Especial.
3. Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ séries e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola/ município.
4. Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns.
5. Ministras aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando desenvolver-lhes conhecimentos, bem como integração social.
6. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
7. Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
8. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um prontuário atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais.
9. Colaborar na organização e na promoção de solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais e outros recursos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
10. Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo.
11. Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que freqüentem a classe comum.
12. Preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações.
13. Trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais.
14. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.





## 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

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO

##### ATRIBUIÇÕES:

1. Atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar.
2. Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na Unidade Educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino.
3. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico.
4. Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das Unidades Educacionais, para assegurar a eficiência do processo educativo.
5. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos.
6. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino.
7. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino.
8. Orientar o planejamento e acompanhar as Horas de Trabalho Pedagógico realizadas na Unidade Educacional.
9. Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de docentes para manter um bom nível no processo educativo.
10. Assegurar o fluxo de informações entre as Unidades Educacionais e o Departamento de Educação.
11. Estabelecer, implementar e acompanhar as atividades de reforço/ recuperação para os alunos de menor rendimento.
12. Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade.
13. Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
14. Realizar estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino.
15. Elaborar relatório de suas atividades.
16. Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar.
17. Trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais.
18. Articular, organizar, orientar, participar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas no Horário de Trabalho Pedagógico.
19. Garantir o trabalho coletivo da Unidade Educacional.
20. Acompanhar de forma presencial a dinâmica metodológica e estratégica do processo ensino-aprendizagem, utilizada pelos docentes.





## 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**

21. Propor intervenções de forma a contribuir com o processo de formação docente com a finalidade de alcançar a eficiência do processo ensino-aprendizagem.
22. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### **COORDENADOR DE ÁREA CURRICULAR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Integrar-se ao grupo de Suporte Pedagógico do Departamento de Educação, exercendo suas atividades de acordo com as competências técnicas de sua habilitação;
2. Observar e fazer cumprir os objetivos, os prazos e as metas traçadas como Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino de Porto Ferreira, zelando pelos princípios legais;
3. Planejar, executar e assessorar programas e projetos que propiciem formação e/ou capacitação docente, discente e funcional da rede municipal de ensino, ministrando cursos, palestras ou outras atividades, de forma descentralizada (em HTPCs nas UEs) ou centralizada (em HTPCs no DME) pertinentes à sua área de atuação;
4. Elaborar e executar cronograma que permita, de forma centralizada ou através de deslocamentos até as Unidades Educacionais, a periodicidade de realização de orientações técnicas, visando o acompanhamento das referidas Unidades, no que se refere às atividades consideradas como implementadoras do currículo, avaliando seu andamento e orientando os diversos profissionais que nelas atuam, de modo a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas em suas propostas pedagógicas;
5. Propiciar orientação de modo prioritário e sistematizado, não se descuidando das demais, às unidades educacionais que se apresentam com índices de baixo rendimento;
6. Dispensar especial atenção aos componentes curriculares que demandam orientação e acompanhamento efetivo, articulando-os com os demais, monitorando as ações e os resultados alcançados;
7. As Orientações Técnicas Descentralizadas de que trata esta resolução deverão ser objeto de relatório circunstanciado, em documento próprio, contendo informações sobre os objetivos, proposta de trabalho, atividades pedagógicas desenvolvidas e avaliação dos resultados;
8. Elaborar, avaliar e sugerir material didático-pedagógico;
9. Participar do diagnóstico e das avaliações propostas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico das Unidades Educacionais, colaborando para que o planejamento e as propostas de intervenções possibilitem soluções que tornem o ensino/aprendizagem mais eficientes;
10. Realizar, regularmente, visita técnica às Unidades Educacionais.
11. Apresentar regularmente relatórios à direção do Departamento de Educação sobre o acompanhamento e funcionamento pedagógico das escolas;
12. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### **COORDENADOR DE PROJETOS/PROGRAMAS EDUCACIONAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**



## 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

1. Articular e coordenar do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou participando de todos os momentos de discussões coletivas, na escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educacional.
2. Planejar, replanejar e acompanhar, junto à Equipe Pedagógica e aos demais profissionais da comunidade escolar, a execução do Projeto Político Pedagógico, realizando a função social da escola, através do redimensionamento do processo ensino-aprendizagem, dando ao aluno a possibilidade de elaborar e apropriar-se do conhecimento sistematizado.
3. Refletir e encaminhar as discussões, atividades, programas, junto à comunidade escolar (professores, alunos, pais, diretor, funcionários), do processo de articulação das ações curriculares, mediando e intervindo para que o aluno em sua realidade seja foco permanente de reflexão da práxis educativa.
4. Participar da coordenação da ação do coletivo da Unidade Educacional, redimensionando qualificadamente a relação entre alunos, professores, direção, equipe pedagógica, família, funcionários, serviços especializados, programas especiais, projetos, estágios de diferentes áreas, dentre outros.
5. Planejar, executar, avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, dos conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos.
6. Propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários.
7. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar, de forma permanente, o plano de ação integrada da equipe pedagógica frente ao Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional.
8. Realizar e divulgar as referências bibliográficas e de outros materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola.
9. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica dos especialistas, com vistas a subsidiar uma postura de pesquisa e investigação, frente à práxis pedagógica.
10. Elaborar o relatório síntese das ações realizadas anualmente na Unidade Educacional;
11. Realizar outras atividades correlatas com a função.
12. Realizar, regularmente, visita técnica às Unidades Educacionais.
13. Apresentar regularmente relatórios à direção do Departamento de Educação sobre o acompanhamento e funcionamento pedagógico das escolas.
14. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### VICE-DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado.
2. Substituir o Diretor de Unidade Educacional em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao seu rol de 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**

3. Assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
4. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar.
5. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares.
6. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional.
7. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários.
8. Trabalhar temas voltados para a diversidade racial e aos Temas Transversais.
9. Visitar regularmente as salas durante o período de aula.
10. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.
11. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### **DIRETOR GERAL DO CAIC**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Gestão administrativa das atividades propostas para o CAIC (Centro de Atendimento Integral à Criança), tendo participação especial e de maneira direta das APMs (Associação de Pais e Mestres) e dos Conselhos de Escola alocados naquele estabelecimento.
2. Gerenciar os funcionários municipais prestadores de serviço nas Unidades de Educacionais alocadas no CAIC, distribuindo-lhes tarefas.
3. Gerenciar os prédios que formam o complexo do CAIC, bem como dos bens materiais nele alocados.
4. Decidir sobre procedimentos pertinentes às questões não pedagógicas.
5. Gerenciar recursos financeiros relacionados ao funcionamento do CAIC.
6. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### **DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Manter rigoroso respeito às disposições legais de modo a assegurar a observância dos princípios fundamentais que norteiam a filosofia e a Política Educacional do município.
2. Observar e fazer cumprir as Diretrizes Municipais para a Educação.
3. Fazer cumprir as normas de conduta.
4. Dirigir e administrar a Unidade Educacional para a qual foi nomeado em cargo comissão, cumprindo prazos e determinações do Departamento de Educação.
5. Proporcionar o suporte pedagógico necessário aos funcionários que atendem diretamente a criança.



## 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

6. Organizar e fazer cumprir a rotina, a programação didático-pedagógica, bem como as diversas atividades relacionadas à estimulação e ao pleno desenvolvimento físico, cognitivo e social das crianças atendidas.
7. Organizar e desencadear procedimentos estratégicos que possibilitem o pleno e perfeito funcionamento da Unidade Educacional, tanto no que se refere à estrutura física como aos recursos humanos, bem como das atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar quando houver.
8. Zelar pela qualidade dos serviços prestados a criança e pelas condições oferecidas no ambiente de trabalho dos servidores que atuam na Unidade Educacional.
9. Acompanhar e avaliar a execução das atribuições determinadas para o desempenho laboral dos servidores vinculados à Unidade Educacional.
10. Responsabilizar-se pela correta aplicação de recursos financeiros oriundos de programas implantados através das diversas esferas públicas e/ou daqueles provenientes da Associação de Pais e Mestres da própria Unidade Educacional.
11. Potencializar parcerias que possibilitem promover eventos relacionados à informação e participação dos pais e/ou responsáveis em palestras, festividades e outros eventos.
12. Representar a Unidade Educacional em eventos e reuniões no âmbito do Departamento de Educação e/ ou fora dele quando requisitado.
13. Participar de cursos, palestras, fóruns, seminários e eventos promovidos pelo Departamento de Educação e pela municipalidade.
14. Registrar em livro as atas das reuniões, os comunicados, as ocorrências envolvendo alunos, pais e/ou funcionários.
15. Responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento e execução da proposta pedagógica da Unidade Educacional.
16. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas.
17. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos profissionais que atuam diretamente com a criança.
18. Informar os pais e/ou responsáveis sobre a frequência e o desenvolvimento físico, cognitivo e emocional das crianças atendidas.
19. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos da Unidade Educacional.
20. Manter a disciplina e o bom relacionamento entre a municipalidade, servidores, pais e alunos.
21. Propor e incentivar a realização de atividades voltadas à diversidade racial e aos temas transversais.
22. Realizar atividades de suporte pedagógico direto aos profissionais que atuam na Unidade Educacional, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.
23. Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola ou a ela vinculados, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos.
24. Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento.
25. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.



## 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

26. Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
27. Acompanhar, com o Vice-Diretor de Unidade Educacional, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.
28. Elaborar, acompanhar e avaliar os Planos, Programas e Projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da unidade educacional, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
29. Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
30. Incentivar os pais, professores, alunos e servidores a participarem de projetos e/ou programas propostos pela municipalidade.
31. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.
32. Organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao Horário de Trabalho Pedagógico.
33. Visitar regularmente as salas durante o período de aula.
34. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### ORIENTADOR EDUCACIONAL

#### ATRIBUIÇÕES

1. Atividades de suporte pedagógico voltadas para dar assistência aos educandos aconselhando e auxiliando os alunos nas soluções de seus problemas pessoais, para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de sua personalidade, ajustá-los ao meio em que vivem, orientá-los no tocante ao conhecimento e escolha das opções básicas.
2. Colaborar na fase de elaboração das Propostas Pedagógicas das escolas, opinando suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
3. Aplicar processos de caracterização de clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais como observação, questionários, cartas, entrevistas com os alunos na sua família e seus mestres, para obter um perfil de cada educando e sua atuação no meio em que vivem.
4. Orientar sobre a organização de cadastro sobre aluno, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, sócio – econômico e outras para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamento de cada aluno e a resolução de seus problemas.
5. Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses, dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da Biblioteca da escola e estimulando – os no novo exercício de atividades recreativas desportivas no sentido para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social.
6. Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial.
7. Assessorar o Departamento de Educação no que se refere à sua área de atuação.



## 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

8. Realizar estudos e pesquisas relacionadas ao seu campo de trabalho.
9. Elaborar relatório de suas atividades para integrar o relatório anual do Departamento de Educação.
10. Trabalhar temas voltados à diversidade racial e aos Temas Transversais.
11. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.
12. Realizar regularmente visita técnica às Unidades Educacionais.
13. Apresentar regularmente relatórios à direção do Departamento de Educação sobre o acompanhamento e funcionamento pedagógico das escolas.
14. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

### SUPERVISOR DE ENSINO

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Atividades de suporte pedagógico voltadas para supervisão, assessoramento, orientação, acompanhamento e inspeção escolar.
2. Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das Propostas Pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino de Porto Ferreira.
3. Assegurar a constante retro informação às Propostas Pedagógicas das Escolas de sua área de atuação.
4. Assessorar, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das Propostas Pedagógicas e projetos referentes às suas Unidades Educacionais.
5. Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógicos, a nível interescolar, com o Departamento de Educação.
6. Analisar os dados relativos às escolas que integram o Departamento de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino.
7. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as Normas e Diretrizes emanadas de órgãos superiores.
8. Garantir o fluxo recíproco das informações entre as Unidades Educacionais e o Departamento de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e docentes.
9. Diagnosticar quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram as Unidades Educacionais e o Departamento de Educação.
10. Elaborar pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino.
11. Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores.
12. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos.
13. Assessorar o Departamento de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas.





## 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

14. Analisar os indicadores educacionais das Unidades Educacionais e do Departamento de Educação, buscando alternativas para solução dos problemas específicos de cada nível/etapa e modalidade de ensino, propostas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da gestão das escolas e do Departamento de Educação.
15. Participar da construção e implementação do Plano de Trabalho do Departamento de Educação;
16. Participar de reuniões com os membros das equipes escolares, buscando, em parceria com os mesmos, as formas mais adequadas de aprimoramento do trabalho escolar e a consolidação da identidade escolar.
17. Manter as Unidades Educacionais devidamente informadas sobre as Diretrizes e Orientações do Departamento de Educação.
18. Acompanhar e subsidiar o Diretor de Unidade Educacional na identificação das necessidades gerais da escola.
19. Trabalhar obrigatoriamente assuntos voltados para a diversidade racial.
20. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato;
21. Realizar visita técnica às Unidades Educacionais sob sua supervisão, semanalmente.
22. Apresentar regularmente relatórios à direção do Departamento de Educação sobre o acompanhamento e funcionamento das escolas verificando a observância das normas legais pertinentes.
23. Realizar periodicamente, visita técnica e acompanhamento às Unidades de Educação Infantil da rede privada, vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino.
24. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.





## 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

#### ANEXO III

*Referente à Seção I, do Capítulo IV da presente Lei Complementar  
(da Jornada de Trabalho Docente)*

Horas aulas em atividades com alunos	Horas de trabalho pedagógico coletivo	Horas de Trabalho pedagógico na unidade educacional	Horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha	TOTAL SEMANAL	TOTAL MENSAL
01	-	-	01	02	10
02	-	-	01	03	15
03	-	01	01	05	25
04	-	01	01	06	30
05	01	01	01	08	40
06	01	01	01	09	45
07	01	01	02	11	55
08	01	01	02	12	60
09	01	02	02	14	70
10	01	02	02	15	75
11	01	02	03	17	85
12	01	02	03	18	90
13	01	03	03	20	100
14	01	03	03	21	105
15	01	03	04	23	115
16	01	03	04	24	120
17	01	03	04	25	125
18	01	04	04	27	135
19	01	04	04	28	140
20	01	04	05	30	150
21	02	04	05	32	160
22	02	04	05	33	165
23	02	05	05	35	175
24	02	05	05	36	180
25	02	05	06	38	190
26	02	05	06	39	195
27	02	05	06	40	200



## 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

#### ANEXO IV

#### ESCALA DE VENCIMENTO DA CLASSE DOCENTE (em Piso Salarial) Professor de Educação Básica I e Professor Interino de Educação Básica I

FAIXA / NÍVEL	I	II	III	IV	V
A	1	1,10	1,15	1,20	1,30
B	1,03	1,13	1,18	1,23	1,33
C	1,06	1,16	1,21	1,26	1,36
D	1,09	1,19	1,24	1,29	1,39
E	1,12	1,22	1,27	1,32	1,42
F	1,15	1,25	1,30	1,35	1,45
G	1,18	1,28	1,33	1,38	1,48
H	1,21	1,31	1,36	1,41	1,51
I	1,24	1,34	1,39	1,44	1,54



## 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>J</b>	<b>1,27</b>	<b>1,37</b>	<b>1,42</b>	<b>1,47</b>	<b>1,57</b>
<b>K</b>	<b>1,30</b>	<b>1,40</b>	<b>1,45</b>	<b>1,50</b>	<b>1,60</b>

*Valor referência: Piso Salarial Municipal previsto no art. 70 da presente Lei Complementar.*



## 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

#### ANEXO V

#### ESCALA DE VENCIMENTO DA CLASSE DOCENTE (em Piso Salarial)

#### Professor de Educação Básica II, Professor Interino de Educação Básica II e Professor de Educação Especial

FAIXA / NÍVEL	I	II	III	IV
A	1,15	1,20	1,25	1,35
B	1,18	1,23	1,28	1,38
C	1,21	1,26	1,31	1,41
D	1,24	1,29	1,34	1,44
E	1,27	1,32	1,37	1,47
F	1,30	1,35	1,40	1,50
G	1,33	1,38	1,43	1,53
H	1,36	1,41	1,46	1,56
I	1,39	1,44	1,49	1,59



## 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>J</b>	<b>1,42</b>	<b>1,47</b>	<b>1,52</b>	<b>1,62</b>
<b>K</b>	<b>1,45</b>	<b>1,50</b>	<b>1,55</b>	<b>1,65</b>

*Valor referência: Piso Salarial Municipal previsto no art. 70 da presente Lei Complementar.*



## 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

#### ANEXO VI

#### ESCALA DE VENCIMENTOS – SUPORTE PEDAGÓGICO (cargos em comissão) *Enquadramento previsto no art. 22 da presente Lei Complementar*

FAIXA/NÍVEL	I	II	III
A	1,20	1,32	-
B	1,42	-	-
C	1,42	1,52	1,60



## 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

D	1,44	1,84	-
---	------	------	---

*Valor referência: Piso Salarial Municipal previsto no art. 70 da presente Lei Complementar*





## 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

#### ANEXO VII CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>51</b>	<b>Professor Interino de Educação Básica I</b>	<b>Anexo IV</b>
<b>06</b>	<b>Professor Interino de Educação Básica II</b>	<b>Anexo V</b>
<b>18</b>	<b>Professor de Educação Especial</b>	<b>Anexo V</b>



## 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

#### ANEXO VIII FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VENCIMENTO (VALOR HORA AULA DA FAIXA/NÍVEL EM QUE SE ENCONTRA ENQUADRADO X 200 HORAS MENSAIS) + GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO SOBRE O VENCIMENTO OU SALARIO BASE</b>
<b>13</b>	<b>Coordenador Pedagógico</b>	<b>Gratificação de Função = 15%</b>
<b>06</b>	<b>Coordenador de Área Curricular</b>	<b>Gratificação de Função = 20%</b>
<b>05</b>	<b>Coordenador de Projeto/Programa Educativo</b>	<b>Gratificação de Função = 25%</b>



## 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

#### ANEXO IX QUADRO GERAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CARGO/FUNÇÃO	QTDE	NATUREZA	CARGA HORÁRIA (Mensal)	VENCIMENTO
Professor de Educação Básica I	200	Efetivo	150 horas / 175 horas	Anexo IV
Professor Interino de Educação Básica I	51	Efetivo	150 horas / 175 horas	Anexo IV
Professor de Educação Básica II	90	Efetivo	125 horas	Anexo V
Professor Interino de Educação Básica II	06	Efetivo	125 horas	Anexo V
Professor de Educação Especial	18	Efetivo	150 horas	Anexo V
Vice Diretor de Escola	03	Cargo em Comissão	200 horas	Anexo VI
Diretor Geral do CAIC	01	Cargo em Comissão	200 horas	Anexo VI
Diretor de Unidade Educacional	30	Cargo em Comissão	200 horas	Anexo VI
Orientador Educacional	02	Cargo em Comissão	200 horas	Anexo VI
Supervisor de Ensino	06	Cargo em Comissão	200 horas	Anexo VI
Coordenador Pedagógico	13	Função Gratificada	200 horas	Anexo VIII
Coordenador de Área Curricular	06	Função Gratificada	200 horas	Anexo VIII
Coordenador de Projeto/Programa Educacional	05	Função Gratificada	200 horas	Anexo VIII



# 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

### PORTO FERREIRA/SP PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

## SUMÁRIO

### **CAPÍTULO I**

#### **Das disposições Preliminares**

##### **Seção I**

Do Plano de Carreira do Quadro do Magistério Público Municipal de Porto Ferreira

##### **Seção II**

Dos Objetivos

##### **Seção III**

Dos Princípios

##### **Seção IV**

Dos Conceitos Básicos

### **CAPÍTULO II**

#### **Do Quadro do Magistério Municipal**

##### **Seção I**

Da Composição

##### **Seção II**

Do Campo de Atuação

##### **Seção III**

Das Atribuições dos Cargos e das Funções

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Provimento**

##### **Seção I**

Do Ingresso

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Jornada de Trabalho**

##### **Seção I**

Da Classe Docente

##### **Subseção I**

Da Carga Suplementar

##### **Seção II**

Da Classe de Suporte Pedagógico

### **CAPÍTULO V**

#### **Da Carreira do Magistério**



# 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**

Do Enquadramento

### **Seção II**

Da Progressão Funcional

#### **Subseção I**

Da Progressão Funcional pela Via-Acadêmica

#### **Subseção II**

Da Progressão Funcional pela Via-Não-Acadêmica

### **Seção III**

Da Remuneração e das Vantagens Pecuniárias

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Movimentação**

#### **Seção I**

Da Atribuição de Classes/Aulas

#### **Seção II**

Das Substituições

#### **Subseção I**

Da Contratação de Docentes por Tempo Determinado

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Programas de Desenvolvimento Profissional**

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Dedicção Exclusiva**

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Gerais**

## **CAPÍTULO X**

### **Das Disposições Transitórias**

## **CAPÍTULO XI**

### **Das Disposições Finais**