DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Atos Administrativos	95
Comunicado	95
Outros atos	95
Licitações e Contratos	95
Aviso de Licitação	95

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bocaina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bocaina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bocaina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bocaina
CNPJ 44.498.988/0001-36
Rua 7 de Setembro, 177
Telefone: (14) 3666-8000
Site: www.bocaina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Câmara Municipal de Bocaina
CNPJ 49.895.410/0001-37
Rua Floriano Peixoto, 498
Telefone: (14) 3666-1555
Site: www.camarabocaina.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bocaina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bocaina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

PODER EXECUTIVO DE BOCAINA

Atos Oficiais | **Leis**

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE BOCAINA ESTADO DE SÃO PAULO.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

LEI Nº 2.862
de 13 de fevereiro de 2.020

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de Bocaina, Estado de São Paulo.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público de BOCAINA, Estado de São Paulo será regido sob a égide do Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 que dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e suas alterações; da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; da Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre matérias relativas à profissão do magistério e da Lei Orgânica do Município de BOCAINA-SP.

§ 1º - O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração objeto desta Lei, é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 2º - Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, integram o Quadro do Magistério Público de Bocaina, Estado de São Paulo, os profissionais que exercem atividades de docência nas unidades escolares municipais de ensino e os especialistas em educação que desenvolvem as atribuições de planejamento, coordenação, orientação educacional, administração e supervisão e direção municipal da Educação.

SEÇÃO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – **Servidor público:** toda pessoa física que presta serviços à Administração Pública, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento;

II – **Empregado público:** a pessoa física legalmente investida em emprego público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – **Emprego**: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor admitido sob o regime instituído pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, criado por lei em número certo e com denominação própria:

a) Emprego de provimento permanente: para os fins desta lei, corresponde ao emprego ocupado por profissional do magistério, cujo ingresso está

condicionado a prévia aprovação em concurso público, de provas e títulos, sendo o mesmo exercido em caráter permanente.

b) Emprego de provimento em comissão: emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em Lei, em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Executivo, nos termos do Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

IV – **Classe**: o conjunto de empregos públicos da mesma natureza e igual denominação;

V – **Carreira do Magistério**: é o conjunto de empregos públicos de provimento efetivo do Quadro do Magistério, caracterizados pelo exercício de atividades do Magistério, na Educação Básica;

VI – **Quadro do Magistério**: é o conjunto de empregos públicos e funções atividades de docentes e de especialistas em educação, privativos da Diretoria de Educação;

VII – **Vencimento:** é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, a ser paga mensalmente ao servidor, pelo exercício do emprego ou função atividade;

VIII – **Remuneração**: é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias pessoais e funcionais, que o servidor público tem direito;

IX – **Referência**: é o número arábico que indica o valor progressivo do vencimento, no sentido vertical;

X – **Grau**: letra maiúscula indicativa do valor progressivo do vencimento, no sentido horizontal;

XI – Padrão: conjunto da referência e do grau, indicativo do vencimento.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 3º - A Educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua preparação para o trabalho.

Art. 4º - O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

I – Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II – Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III – Pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;

IV – Coexistência de instituições públicas e particulares de ensino;

V – Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais municipais;

VI – Valorização do profissional da educação;

VII – Gestão democrática do ensino público, nos termos da legislação vigente;

VIII – Garantia de padrão de qualidade;

IX – Valorização da experiência extraescolar;

X – Interação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

XI – Respeito à liberdade e apreço à tolerância.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

CAPÍTULO III

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º - O Quadro do Magistério Público Municipal é constituído de dois sub-quadros, a saber:

I – Sub-Quadro de Empregos em Cargos de Apoio Pedagógico de Provimento Efetivo (SQEAPE) - Anexo I – (nos termos do Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.)

II – Sub-Quadro de Empregos de Provimento em Comissão (SQEC) - Anexo IA – (nos termos do Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.)

III – Sub-Quadro de Empregos de Provimento Efetivo (SQEE) - Anexo II – (provimento através de Concurso de Provas e Títulos)

§ 1º - O Sub-Quadro de Empregos em Cargos de Apoio Pedagógico de Provimento Efetivo (SQEAPE) compreende as seguintes classes de Especialistas em Educação:

a) Vice diretor;

b) Coordenador pedagógico;

c) Diretor de Escola;

d) Diretor de creche;

e) Psicopedagogo;

f) Supervisor de Ensino;

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

§ 2º - O Sub-Quadro de Empregos em Comissão (SQEC) compreende as seguintes classes de Especialistas em Educação – ANEXO III A:

a) Diretor da Educação Municipal.

§ 3º - O Sub-Quadro de Empregos de Provimento Efetivo (SQEE) compreende as classes de docentes, a saber – ANEXO III:

a) Professor de Educação Básica EI - Ensino Infantil: PEB I – EI;

b) Professor Adjunto de Educação Básica Infantil: PAEB I – EI;

c) Professor de Educação Básica I EF - Ensino Fundamental: PEB I – EF;

d) Professor Adjunto de Educação Básica Ensino Fundamental I: PAEB I – EF;

e) Professor de Educação Básica II: PEB II - EF, respeitando a especialidade da grade-curricular;

f) Professor Adjunto de Educação Básica Ensino Fundamental II: PAEB II – EF, respeitando a especialidade da grade-curricular.

§ 4º - As atribuições referentes aos ocupantes de emprego constantes do Quadro do Magistério ficam estabelecidas em conformidade com o anexo VIII (da Tabela de Atribuições).

Art. 6º - Os cargos em extinção a que se refere o Artigo anterior, deverá compor-se na forma de função de Professor Adjunto de Educação Básica Infantil: PAEB I – EI; Professor Adjunto de Educação Básica Ensino Fundamental I: PAEB I – EF e Professor Adjunto de Educação Básica Ensino Fundamental II: PAEB II – EF conforme a categoria de ensino no qual se classificam, entrando em vacância.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

SEÇÃO II

DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 7º - Os integrantes das classes de Especialistas em Educação atuarão nos diferentes níveis da Educação Básica dirigindo, coordenando, planejando e supervisionando setores e ou serviços de sua competência nos seguintes locais:

I – **Psicopedagogo, Vice-diretor, Coordenador Pedagógico, Diretor de Creche e Diretor de Escola**: nas unidades escolares conforme designação da Diretoria de Educação;

II – **Supervisor de Ensino**: em nível de Diretoria de Educação, supervisionando o trabalho administrativo e docente nas escolas municipais;

III – **Diretor da Educação Municipal:** na coordenação, condução e avaliação do Projeto Didático Pedagógico do Município.

§ 1º - Os docentes efetivos atuarão nas seguintes classes:

I – Professor de Educação Básica Infantil (PEB I - EI) e Professor Adjunto de Educação Básica Infantil: Ensino Infantil (PAEB I - EI): nas classes de ensino infantil.

II – Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental I (PEB I-EF) e Professor Adjunto de Educação Básica I - Ensino Fundamental (PAEB I - EF): nas classes de ensino fundamental.

a) Nas classes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;

b) Nas classes do Ensino de Jovens e Adultos (EJA – EF I).

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

III – Professor de Educação Básica II (PEB II-) e Professor Adjunto de Educação Básica II (PAEB II -): nas classes de educação básica, conforme especialidades.

§ 2º - O critério de atribuição de aulas, deverá respeitar a classificação de pontos por tempo de serviço, em conformidade ao Anexo X que institui a prática da Lei Federal 11.738/2008.

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS

SEÇÃO I

DO QUADRO

Art. 8º - Ficam criados por esta Lei, os empregos do Quadro do Magistério, numerados e nominados, conforme Anexos I, IA, II, III, III A e IV, que dela fazem parte.

Art. 9º - O ingresso no Quadro do Magistério Público Municipal dar-se-á por concurso público de provas e títulos.

§ 1º - Constituem-se exigências mínimas para participar do concurso público de provas e títulos para preenchimento de vagas do Quadro de Carreira do Magistério:

I – Ser brasileiro;

II – Ter idade mínima de 18 anos completos;

III – Estar no gozo dos direitos políticos e em dia com as obrigações eleitorais.

§ 2º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

§ 3º - O prazo de validade do concurso, os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos e as condições de sua realização serão estabelecidos em edital com ampla divulgação.

§ 4º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do emprego puder ser feita por servidor em disponibilidade ou excedente ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado, desde que as funções dos cargos sejam equivalentes.

§ 5º - A aprovação em concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se der, far-se-á em rigorosa ordem de classificação dos candidatos, após exame médico admissional.

§ 6º - Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais que farão parte do edital.

§ 7º - Na realização do concurso serão aplicadas provas escritas, de caráter eliminatório e classificatório.

§ 8º - O Executivo baixará decreto regulamentando o concurso público de provas e títulos.

Art. 10 - A contratação para os empregos do Quadro do Magistério será feita:

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

I – Em comissão, de escolha do Prefeito, para o emprego de diretor de educação, contido no Art. 11, respeitados os requisitos exigidos constantes no Anexo I A e III A, desta Lei;

II – Em caráter efetivo por ingresso, exclusivamente através de Concurso Público de Provas e Títulos, para os empregos de especialista em educação e docentes relacionados no art. 5º, respeitados os requisitos exigidos constantes do Anexo I, II, III, IV e V desta Lei;

Art. 11 - As contratações a que se refere o Inciso I, do artigo anterior, deverão recair, preferencialmente, em servidores efetivos pertencentes ao Quadro do Magistério Municipal de Bocaina.

Art. 12 - Os empregos de especialistas em educação poderão ser providos da seguinte forma:

I – **Psicopedagogo:** 01 (um) para a Rede Municipal;

II – **Coordenador Pedagógico**: 01 (um) para cada Unidade Escolar de Ensino Fundamental a partir de 08 (oito) turmas de alunos desde que atenda alunos em 02 (dois) períodos;

III – **Diretor de Escola:** 01 (um) para cada Escola Municipal;

IV – **Diretor de Creche:** 01 (um) para cada Creche Municipal;

V – **Supervisor de Ensino:** 01 (um) para todo o Sistema Municipal de Ensino;

VI – **Vice Diretor:** 01 (um) para cada Unidade Escolar de Ensino Fundamental a partir de 08 (oito) turmas de alunos desde que atenda alunos em 02 (dois) períodos;

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

VII – **Diretor Municipal de Educação:** 01 (um) para todo o Sistema Municipal de Ensino.

Art. 13 - Os empregos de Professor de Educação Básica II (PEB II) dos conteúdos curriculares que compõem a grade curricular, deverão obedecer as jornadas estabelecidas ou seguirem a escala de atribuições conforme Anexo X.

Art. 14 - A contratação se dará mediante portaria do Prefeito e observará, nos casos de provimento efetivo, a ordem da classificação no Concurso Público de Provas e Títulos.

Art. 15 - Os docentes afastados de seus empregos a eles retornarão no momento que deixarem de ocupar os empregos de especialistas em educação para os quais foram designados.

Art. 16 - Após o provimento do emprego efetivo, o docente, nos termos da legislação vigente, será submetido a estágio probatório de 03 (três) anos, durante os quais seu exercício será avaliado por meio de critérios estabelecidos em legislação própria.

Art. 17 - A efetividade do funcionário público obedece às normas legais vigentes, dispostas através da Constituição Federal e Leis Complementares.

Parágrafo Único - A efetividade é atribuída ao pessoal docente e suporte/apoio pedagógico concursado, após 03 anos de efetivo exercício no serviço público municipal, podendo este vir a exercer atividades correlatas à sua função, em qualquer outro órgão pertinente à Rede Municipal de Educação.

Art. 18 - O docente efetivo perderá o emprego nas seguintes situações:

I – Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 1º - Em caso de instauração de sindicância ou processo administrativo, aplicar-se-á o procedimento previsto na legislação dos demais servidores públicos municipais de Bocaina.

§ 2º - Extinto o emprego ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro emprego.

Art. 19 - Posse é o ato de investidura em emprego do quadro próprio do magistério.

Art. 20 - A autoridade competente para dar posse é o chefe do poder executivo, que poderá delegar competência ao Diretor de Educação, ou ao Diretor de Escola Municipal, quando se tratar de docente.

Art. 21 - O professor ou especialista de educação nomeado terá o prazo de 03 (três) dias úteis para tomar posse do emprego, prorrogável por igual período, mediante solicitação do interessado e despacho favorável da autoridade competente para dar posse.

Parágrafo Único - Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado dentro do prazo legal, tornar-se-á nula a contratação.

Art. 22 - Tem-se por empossado o professor ou especialista de educação, após a assinatura do termo que o nomeou e o compromisso dos deveres e atribuições do emprego.

§ 1º - O termo de posse será assinado pelo nomeado e pela autoridade que der posse;

§ 2º - A autoridade que der posse deverá verificar se foram satisfeitas as condições legais para a investidura, sob pena de responsabilidade.

Art. 23 - Os professores e especialistas em educação, do Quadro do Magistério Municipal, terão sua lotação na Diretoria da Educação.

Art. 24 - Compete ao Diretor da Educação dar exercício aos professores e especialistas em educação e fixar-lhes o local de atuação, observando os interesses do ensino desde que contemplados no Projeto Político Pedagógico e/ou Decreto de Atribuição, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

Parágrafo Único - O exercício do emprego será fixado pela Diretoria de Educação, tendo em vista o período letivo, férias ou recesso escolar.

Art. 25 - Será tornada sem efeito a contratação do professor ou especialista em educação empossado, que não entrar em exercício dentro do prazo determinado.

SEÇÃO II

DO TRABALHO

Art. 26 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Bocaina, Estado de São Paulo.

Parágrafo Único - Caberá a Diretoria Municipal de Educação estabelecer normas, através de portaria específica relacionada à lotação e exercícios nas unidades escolares.

Art. 27 - Caberá aos Diretores de Unidades Escolares, atendendo portaria específica da Diretoria de Educação, organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento.

Art. 28 - É vedada a designação de servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à área educacional.

Art. 29 - Caberá ao titular da Diretoria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nos órgãos e unidades da rede de ensino público municipal.

Art. 30 - Readaptação é o aproveitamento do servidor efetivo do Quadro do Magistério em cargo, sempre do Magistério, de atribuições afins, dentro do Quadro de Pessoal da Diretoria Municipal de Educação e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em avaliação médica municipal ou outra indicada pelo Município.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez, nos termos da lei.

§ 2º - A readaptação observará a escolaridade exigida para o novo cargo, e em nenhuma hipótese poderá acarretar aumento ou redução do vencimento do readaptando.

§ 3º - A classe e/ou aulas do servidor readaptado definitivamente será atribuída a outro servidor.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

§ 4º - Cabe a Diretoria Municipal de Educação, em relação à situação funcional dos servidores com capacidade reduzida em decorrência de doença profissional, expedir normas, bem como atuar em conjunto para acompanhamento, controle e avaliação da situação desses servidores.

§ 5º - Os servidores readaptados do quadro do magistério gozarão de férias de acordo com o período escolar.

Art. 31 - A remoção é o deslocamento dos servidores do quadro do magistério nas unidades escolares do município. A remoção deverá preceder o ingresso para o provimento de empregos e somente poderão ser oferecidas em concurso de ingresso vagas remanescentes do concurso de remoção.

Art. 32 - A remoção ocorrerá por concurso de títulos e tempo de serviço, por permuta ou *ex-ofício*, a critério da Administração Municipal, tendo sempre em vista a garantia da qualidade do ensino municipal de Bocaina.

Art. 33 - A remoção *ex-ofício* ocorrerá por diminuição de aulas ou classes ou por encerramento de atividades.

Parágrafo Único - A Diretoria Municipal de Educação decidirá anualmente sobre a conveniência do Concurso de Remoção, regulamentando-o, se for o caso.

Art. 34 - Será permitida a acumulação de empregos para os servidores do Quadro do Magistério, respeitados o limite de 40 (quarenta) horas/aulas semanais de trabalho, desde que haja compatibilidade de horários e a prévia publicação de ato decisório favorável.

I – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

a) de dois cargos de professor;

b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico.

Art. 35 - A vacância do emprego decorrerá de:

I – Pedido de demissão;

II – Dispensa por justa causa;

III – Aposentadoria compulsória;

IV – Falecimento.

Parágrafo Único - A vacância de emprego em comissão decorrerá no caso de dispensa a pedido, a critério do Prefeito, por aposentadoria ou falecimento do servidor.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 36 - O Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos, durante o qual o ocupante de emprego efetivo do Quadro do Magistério será avaliado, para apuração da conveniência de sua permanência no serviço público municipal.

Art. 37 - Enquanto não cumprido o Estágio Probatório, o servidor poderá ser demitido do serviço público, nos seguintes casos:

I – Inassiduidade;

II – Ineficiência;

III – Incompetência profissional;

IV – Indisciplina;

V – Insubordinação;

VI – Falta de dedicação ao serviço;

VII – Má conduta.

Art. 38 - Durante o Estágio Probatório o servidor do quadro do magistério deverá ser observado pelo Diretor de Escola e avaliado a cada semestre, com anotações circunstanciadas em ficha própria, para que, a 60 (sessenta) dias antes de vencido o Estágio Probatório, seja definida a sua permanência, ou não, no Quadro do Magistério.

Art. 39 - A aquisição da estabilidade será avaliada por comissão específica nomeada pela Diretoria Municipal de Educação, e aprovada pelo Conselho Municipal de Educação, a qual definirá os critérios para proceder a avaliação de desempenho nos termos do art. 41, parágrafo 4° da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os critérios de avaliação serão definidos através de Decreto Municipal.

Art. 40 - Cumprido o Estágio Probatório o servidor adquirirá estabilidade, na forma estabelecida na Constituição Federal, passando a gozar os benefícios de que trata o art. 51 desta Lei.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

SEÇÃO II

DA CONSTITUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOCENTE

Art. 41 - A jornada semanal de trabalho dos integrantes da classe docente é constituída de 2/3 de horas/aula de interação com os alunos e 1/3 de horas/aula de trabalho pedagógico. Entende-se por horas/aula de trabalho pedagógico: aulas de trabalho pedagógico coletivo (ATPC), aulas de trabalho pedagógico individual (ATPI), aulas de atendimento e orientação as famílias (AAOF), e aulas de trabalho pedagógico em local de livre escolha (ATPL).

§ 1º - As horas de trabalho pedagógico coletivo (ATPC) deverão ser utilizadas pela unidade escolar para reuniões pedagógicas, palestras, capacitações, planejamento semanal de atividades, orientação técnico profissional e assuntos de ordem administrativa, garantindo-se o cumprimento da Proposta Pedagógica.

§ 2º - As horas/aulas de trabalho pedagógico em local de livre escolha (ATPL) pelo docente serão destinadas ao planejamento, correções e avaliações, leituras, pesquisas e atualizações, sendo facultada a participação em grupos de estudos, cursos, palestras, capacitações, formações.

§ 3º - As horas/aulas de trabalho pedagógico individual (ATPI) serão utilizadas para preparo pedagógico de materiais, organização de atividades e rotina, acompanhamento e registros do desenvolvimento educacional, cumprido na unidade escolar ou local designado pela Diretoria de Educação. Em situações emergenciais em que possa acontecer a ausência de professor especialista esse docente poderá substituir em cumprimento a ATPI.

§ 4º - As horas-aula de atendimento e orientação às famílias (AAOF), serão utilizadas para atendimento e orientação junto aos familiares/responsáveis pelo aluno. Em caso de não haver esse atendimento o professor poderá utilizar essa hora/aula nos mesmos termos das ATPIs, bem como em situações emergenciais em que possa acontecer a ausência de professor especialista esse docente poderá substituir em cumprimento a ATPI.

§ 5º - Em consideração a possíveis emergências ou situações de caráter único atribui-se o direito ao Diretor da Unidade Escolar remanejar horas/aulas enquadradas na jornada que corresponda a 1/3 (um terço) sem alunos desde esteja contemplado no Projeto Político Pedagógico.

Art. 42 - Os ocupantes de empregos docentes, para desempenhar as atividades previstas no Art. 7º, ficam sujeitos às jornadas de trabalho, assim especificadas:

I – Professor de Educação Básica I – Ensino Infantil (PEB I – EI):

1 - Nas classes de Educação Infantil – jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, assim distribuídas:

a) 2/3 (dois terços) em efetiva atividades com alunos;

b) 1/3 (um terço) sem alunos, sendo ATPC, ATPI, AAOF cumpridas na Unidade Escolar ou em outro local designado pela Direção e ATPL, conforme descrito no Anexo X.

II – Professor Adjunto de Educação Básica I – Ensino Infantil (PAEB I – EI), que optarem por alteração na jornada após o devido cumprimento das regras impostas pelo artigo 51;

1 - Nas classes de Educação Infantil – jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, assim distribuídas:

a) 2/3 (dois terços) em efetiva atividades com alunos;

b) 1/3 (um terço) sem alunos, sendo ATPC, ATPI, AAOF cumpridas na Unidade Escolar ou em outro local designado pela Direção e ATPL, conforme descrito no Anexo X.

III – Professor Adjunto de Educação Básica I – Ensino Infantil (PAEBI-EI).

1 - Nas classes de Ensino Infantil, jornada de 12 (Doze) horas semanais ou 60 (Sessenta) horas mensais, ficam assim distribuídas:

a) sendo 2/3 em sala de aula assessorando professor titular;

b) 1/3 sem alunos, conforme descrito no Anexo X;

c) Na ausência do professor titular deverá substituí-lo em sala de aula;

d) No caso de ultrapassar as horas determinadas no item 1 (um), terá sua remuneração complementada das horas excedentes trabalhadas.

IV - Professor de Educação Básica I - Ensino Fundamental (PEB I – EF):

1 - Nas classes de Ensino Fundamental, de 1º a 5º ano - jornada de 30 (trinta) horas semanais assim distribuídas:

a) 2/3 (dois terços) em efetiva atividades com alunos;

b) 1/3 (um terço) sem alunos, sendo ATPC, ATPI, AAOF cumpridas na Unidade Escolar ou em outro local designado pela Direção e ATPL, conforme descrito no Anexo X.

2 - Nas classes de Educação de Jovens e Adultos – EJA - Ensino Fundamental, de 1º a 5º ano – jornada de 30 (trinta) horas/aulas (45 minutos cada hora/aula) semanais assim distribuídas:

a) 20 (vinte) horas/aulas em atividades com alunos;

b) 10 (dez) horas/aulas sem alunos, sendo 02 ATPC, 04 ATPI e 01 AAOF cumpridas na Unidade Escolar ou em outro local designado pela Direção e 03 ATPL.

V – Professor Adjunto de Educação Básica – Ensino Fundamental (PAEB I – EF), que optarem por alteração na jornada após o devido cumprimento das regras impostas pelo artigo 51;

1 - Nas classes de Ensino Fundamental, de 1º a 5º ano - jornada de 30 (trinta) horas semanais assim distribuídas:

a) 2/3 (dois terços) em efetiva atividades com alunos;

b) 1/3 (um terço) sem alunos, sendo ATPC, ATPI, AAOF cumpridas na Unidade Escolar ou em outro local designado pela Direção e ATPL, conforme descrito no Anexo X.

2 - Nas classes de Educação de Jovens e Adultos – EJA - Ensino Fundamental, de 1º a 5º ano – jornada de 30 (trinta) horas/aulas (45 minutos cada hora/aula) semanais assim distribuídas:

a) 20 (vinte) horas/aulas em atividades com alunos;

b) 10 (dez) horas/aulas sem alunos, sendo 02 ATPC, 04 ATPI e 01 AAOF cumpridas na Unidade Escolar ou em outro local designado pela Direção e 03 ATPL.

VI - Professor Adjunto de Educação Básica I – Ensino Fundamental (PAEBI-EF).

1 - Nas classes de Ensino Fundamental, jornada de 12 (Doze) horas semanais ou 60 (Sessenta) horas mensais, ficam assim distribuídas:

a) sendo 2/3 em sala de aula assessorando professor titular;

b) 1/3 sem alunos, conforme descrito no Anexo X;

c) Na ausência do professor titular deverá substituí-lo em sala de aula;

d) No caso de ultrapassar as horas determinadas no item 1 (um), terá sua remuneração complementada das horas excedentes trabalhadas.

VII – Professor de Educação Básica II (PEBII):

1 - As classes de Educação Básica constituem-se da seguinte jornada assim distribuída;

a) Jornada – 30 (trinta) horas sendo; 2/3 em atividades com alunos, e 1/3 sendo HTPC, HTPI, HAOF, cumpridas na unidade escolar ou em outro local designado pela Direção e HTPL, conforme descrito no Anexo X.

VII – Professor Adjunto de Educação Básica II (PAEB II), que optarem por alteração na jornada após o devido cumprimento das regras impostas pelo artigo 51;

1 – As classes de Educação Básica constituem-se da seguinte jornada assim distribuída;

a) Jornada – 30 (trinta) horas sendo; 2/3 em atividades com alunos, e 1/3 sendo HTPC, HTPI, HAOF, cumpridas na unidade escolar ou em outro local designado pela Direção e HTPL, conforme descrito no Anexo X.

VIII – Professor Adjunto de Educação Básica II (PAEB II);

a) Jornada I – 12 (doze) horas sendo; 2/3 em atividades com alunos, e 1/3 sendo HTPC, HTPI, HAOF, cumpridas na unidade escolar ou em outro local designado pela Direção e HTPL, conforme descrito no Anexo X.

IX – Demais jornadas que se fizerem necessárias deverão ser atribuídas em conformidade com o anexo X.

§ 1º - A hora de trabalho está descrita junto ao Anexo X, sendo o mês considerado como constituído de 05 (cinco) semanas, tendo-se já remunerados os dias de repouso semanal.

§ 2º - As jornadas de trabalho prevista nesta Lei não se aplicam aos docentes contratados por tempo determinado que serão retribuídos conforme jornada de trabalho que efetivamente vierem a cumprir, inclusive no que se refere as horas de trabalho pedagógico que ficaram fixados no anexo X.

SEÇÃO III

Da Carga Suplementar de Trabalho Docente

Art. 43 - Os docentes sujeitos às jornadas de trabalho previstas nesta Lei Complementar poderão exercer carga suplementar de trabalho.

Art. 44 - Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo docente além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 1º - As horas prestadas a título de carga suplementar são constituídas de 2/3 (dois terços) horas em efetiva atividades com alunos, e 1/3 de horas sem alunos, nos termos do Anexo X.

§ 2º - O número de horas/aulas semanais da carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o limite de 40 (quarenta) horas e o número de horas previstas na jornada de trabalho a que o docente estiver sujeito.

§ 3º - A retribuição pecuniária do ocupante de cargo ou função, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho corresponderá ao valor da hora do vencimento de seu enquadramento na tabela a que pertence seu cargo.

Art. 45 - Poderão ser atribuídas aos ocupantes de cargos ou funções, a título de carga suplementar, horas/aulas semanais para o desenvolvimento de projetos de recuperação e/ou outros projetos constantes dos Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares.

Art. 46 - As vantagens a que fazem jus os servidores do quadro do magistério incidirão sobre o valor da hora/aula prestada a título de carga suplementar de trabalho.

Parágrafo Único - A carga suplementar não caracteriza, em nenhuma hipótese, prestação de serviços extraordinários.

I – ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO

1. O apoio pedagógico constituído de Psicopedagogo, Vice diretor, Coordenador Pedagógico, Diretor de Creche, Diretor de Escola, Supervisor de Ensino e Diretor Municipal de Educação, terá jornada de 40 (quarenta) horas semanais destinadas ao cumprimento de suas atividades específicas.

CAPÍTULO VI

DO SERVIDOR EM SITUAÇÃO EXCEDENTE

Art. 47 - Fica caracterizada a excedência do professor quando na sua unidade escolar de lotação ocorrer as seguintes hipóteses:

I – Inexistência de classe relativa à sua área de atuação;

II – Insuficiência de aulas para compor o bloco de seu componente curricular, ou afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado.

Art. 48 - Ocorrendo a excedência do Professor, este será encaminhado à Diretoria Municipal de Educação que lhe atribuirá:

I – Classe ou vaga de titular em impedimento legal;

II – Aulas de seu componente curricular ou de componente afim, ou ainda de outras disciplinas, para as quais esteja legalmente habilitado e em unidades de ensino que tenham déficit de profissionais;

III – Prestação de serviços nos órgãos da Diretoria Municipal de Educação.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Art. 49 - São atribuições do servidor excedente, enquanto perdurar esta situação:

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

II – Atuar nas atividades de apoio curricular;

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

IV – Colaborar no processo de integração escola comunidade;

V – Exercer toda substituição de cargos da classe a que pertence que lhe for atribuída; e

VI – Demais atribuições inerentes à função docente.

§ 1º - O servidor excedente deverá cumprir o calendário escolar da Diretoria Municipal de Educação, exercendo a jornada de trabalho na qual está incluído, no horário normal das atividades escolares, no turno de classificação de seu cargo.

§ 2º - Poderá ser cumprido, pelo servidor excedente, com a devida anuência da Diretoria Municipal de Educação, horário de trabalho diferente daquele que exerceria se estivesse no exercício pleno de seu cargo.

§ 3º - O tempo em que o servidor permanecer como excedente, será considerado de efetivo exercício do cargo original, conservando todos os seus direitos e vantagens.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

CAPÍTULO VII

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO E SUA REMUNERAÇÃO.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 50 - A progressão funcional, passagem do integrante de cargo do magistério, de provimento efetivo, da classe e/ou referência em que se encontra enquadrado para classe e/ou referência imediatamente superior, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional, será feita nos moldes da Lei Municipal 1.402, de 16 de maio de 1994 e Decreto nº 27/94.

Art. 51 - Após o cumprimento de 3 (três) anos de estágio probatório e na existência obrigatoriamente de classe e\ou aulas livres, os servidores integrantes dos quadros das carreiras de PAEB-I – EI, PAEB-I – EF e PAEB-II, mediante solicitação por escrito de próprio punho poderão optar pela jornada de trabalho descrita nos incisos I, II e III, após parecer da Diretoria da Educação que analisará o cumprimento das exigências legais e deferimento do Chefe do Executivo:

I – Professor Adjunto de educação básica I – Ensino Infantil (PAEBI – EI): jornada de 12 ou 25 horas semanais, conforme previsto no inciso III, do Art. 42, com fixação de referência remuneratória compatível a sua jornada de escolha;

II – Professor Adjunto de Educação Básica I – Ensino Fundamental (PAEBI – EF): jornada de 12 ou 30 horas semanais, conforme previsto no inciso IV, do artigo 42 com fixação de referência remuneratória compatível a sua jornada de escolha;

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

III – Professor Adjunto de Educação Básica II (PAEB II): jornada de 12 ou 30 horas semanais, conforme previsto no inciso VI, do artigo 42 com fixação de referência remuneratória compatível a sua jornada de escolha.

Parágrafo Único – Os cargos de professor de Educação Básica PEB I NÃO ENCONTRAM-SE MAIS EM VACÂNCIA, E SIM OS CARGOS de Professores Adjuntos de Educação Básica Infantil – PAEB _ EI; Professores Adjuntos de Educação Básica Ensino Fundamental I – PAEBI – EFI e Professores Adjuntos de Educação Básica Ensino Fundamental II – PAEB – EFII.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 52 - A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério será constituída do salário-base contemplado com progressão funcional nas classes e os padrões de titulação, definidos por percentuais, mais as vantagens pecuniárias definidas na legislação vigente.

§ 1º - O valor da hora para o Professor de Educação Básica será resultado da divisão do valor da sua referência pelo número de horas da jornada.

§ 2º - O valor da hora para o Professor Adjunto de Educação Básica (o professor PAEB que optar pela jornada de 12 horas), será resultado da divisão do valor da sua referência pelo número de horas da jornada.

Art. 53 - Os integrantes do Quadro do Magistério terão, ao final de cada ano letivo, quando houver o resíduo do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB, abonos percentuais

proporcionalmente distribuídos como prêmio, de acordo com regulamentação própria a ser definida pelo Departamento de Educação e oficializada por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 54 - Os integrantes da carreira do magistério da classe de docentes, quando designados para ocupar empregos de especialistas em educação receberão, além dos vencimentos ou salário do seu emprego, a retribuição correspondente à diferença entre o padrão desse mesmo emprego e o cargo que ocupará.

SEÇÃO III

OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 55 - A remuneração dos servidores abrangidos por esta Lei compreende o vencimento e vantagens pecuniárias legais.

Art. 56 - Os valores dos vencimentos dos docentes abrangidos por esta Lei são fixados de acordo com a Escala de Referências dos servidores municipais.

Art. 57 - O servidor que tem exercício junto a escola municipal – EMEF Professora Dalila da Silva Afonso e faz uso de transporte próprio, poderá requerer auxílio-transporte no valor de R$ 100,00 (cem reais) mensais, não se responsabilizando o Município aos beneficiários pelo transporte até local de trabalho.

§ 1º - O valor deste auxílio-transporte será automaticamente reajustado na mesma data e no mesmo índice, sempre que for modificada a remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 2º - O valor deste auxílio-transporte será pago proporcionalmente aos dias úteis efetivamente trabalhos, não sendo devido durante o gozo de férias, licenças, faltas ainda que justificadas e demais ausências.

§ 3º - Não terá direito a esse benefício os funcionários que residam no Bairro Pedro Alexandrino;

Art. 58 - Além das vantagens pecuniárias instituídas especificamente para os servidores do Quadro do Magistério, farão eles jus a outros benefícios pecuniários, instituídos por legislação municipal própria.

SEÇÃO IV

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 59 - Fica instituída, como atividade permanente da Diretoria Municipal de Educação, a qualificação profissional dos servidores efetivos do Quadro do Magistério Público de BOCAINA.

Art. 60 - A qualificação profissional, para os efeitos desta Lei, objetiva a formação continuada dos servidores efetivos e temporários do Quadro do Magistério Público Municipal e seu desenvolvimento na carreira. Tendo como objetivos:

I. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Rede Municipal de Ensino;

II. Possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III. Propiciar a associação entre teoria e prática;

IV. Criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

V. Integrar os objetivos de cada membro do Quadro do Magistério às finalidades da Rede Municipal de Ensino;

VI. Criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Magistério;

VII. Possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Diretoria Municipal de Educação;

VIII. Promover a valorização do profissional da Educação.

Art. 61 - A qualificação profissional, implementada através de programas específicos, habilitará o servidor para seu desenvolvimento funcional nas carreiras que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal e abrangerá as seguintes ações:

a) A formação em nível superior para todos os integrantes do Quadro do Magistério;

b) A complementação pedagógica, através de cursos de pós-graduação ou especialização, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estritamente ligadas à Educação;

c) O aprimoramento profissional, através de cursos de mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estritamente ligadas à educação;

d) Atualização permanente dos servidores, através de cursos de aperfeiçoamento e capacitação.

§ 1º - Os cursos de pós-graduação e especialização, referidos na alínea b, deste art., deverão ter a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta horas).

§ 2º - Os cursos de mestrado ou doutorado, em áreas ligadas à educação, serão aceitos desde que devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 62 - Compete à Diretoria Municipal de Educação:

I - Elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público Municipal de BOCAINA, identificando as áreas e os servidores que necessitam de qualificação profissional e estabelecendo as ações prioritárias;

II - Adotar no Programa de Qualificação Profissional as medidas necessárias para que fiquem asseguradas a todos os servidores do Magistério, iguais oportunidades de qualificação;

III - Estabelecer no Programa de Qualificação Profissional:

a. As metas destinadas ao aperfeiçoamento do Magistério claramente definidas e quantificadas;

b. Os programas, ações e áreas de formação ou especialização consideradas prioritárias para a melhoria da qualidade do ensino municipal;

c. O quantitativo de vagas ofertadas em cursos e programas patrocinados ou incentivados pela Prefeitura Municipal;

d. Os critérios para definição dos servidores do magistério que participarão em programas de treinamento;

e. A previsão dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à sua execução;

IV - Planejar, em articulação com as diretorias das escolas, a participação dos servidores do Quadro do Magistério nos cursos e demais atividades voltadas para qualificação profissional, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo às atividades educacionais;

V - Programar as datas de realização das atividades constantes dos programas de qualificação, assim como os prazos para que os servidores solicitem afastamentos remunerados ou não para a realização de cursos;

VI - Dar ampla divulgação dos cursos que receberão patrocínio ou incentivo da Prefeitura Municipal, seu conteúdo programático, datas de realização, locais e critérios de avaliação a que o servidor se submeterá;

VII - Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, indicando a clientela alcançada, os resultados obtidos, os custos e as medidas que deverão ser adotadas para o constante aprimoramento dos programas de qualificação.

Art. 63 - Programa de Qualificação Profissional será obrigatoriamente realizado com ampla divulgação.

Art. 64 - Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional serão realizados da seguinte forma:

I. Pela Diretoria Municipal de Educação;

II. Através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

III. Mediante encaminhamento do servidor às organizações especializadas, sediadas, ou não, no Município;

IV. Através da realização de programas de diferentes formatos utilizando, inclusive, os recursos da educação à distância;

Art. 65 - Os servidores em estágio probatório poderão beneficiar-se de cursos de curta duração, seminários, palestras, oficinas de trabalho e cursos de diversos formatos.

Art. 66 - Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Diretoria Municipal de Educação deverá realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos, análise e divulgação de leis, de normas legais e de aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução.

CAPÍTULO VIII

DOS AFASTAMENTOS

Art. 67 - Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal poderão afastar-se do exercício do emprego, respeitando o interesse da administração municipal, a pedido do Departamento de Educação para os seguintes fins:

I - Exercer emprego em comissão na Administração Pública;

II - Para o exercício de emprego de especialistas em educação, sem prejuízo das vantagens do emprego;

III - Exercício de atividades inerentes ou correlatas ao magistério e em empregos ou funções nas unidades ou órgãos da educação da Diretoria de Educação;

IV - Frequência de curso de pós-graduação, de aperfeiçoamento, especialização ou atualização, com prejuízo de vencimentos e das vantagens do emprego;

V - Exercício de emprego vago ou substituição de ocupantes de empregos que estiverem afastados desde que, no mesmo quadro;

VI - Comparecimento em congressos, cursos e reuniões relacionadas com suas atividades, quando autorizado pela Diretoria de Educação;

VII - Por período de até 2 (dois) anos, para tratar de interesses particulares, com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens do emprego, a critério da Administração Municipal.

§ 1º - Consideram-se atividades correlatas às do Magistério, aquelas relacionadas com a docência, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisa, supervisão e orientação.

§ 2º - Consideram-se atribuições inerentes às do magistério, aquelas que são próprias do Quadro do Magistério, relacionadas com o trabalho docente.

Art. 68 - Além dos afastamentos relacionados no art. anterior, o servidor do Quadro do Magistério poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo de seu vencimento, exclusivamente:

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

I - 9 (nove) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filho, enteado ou menor sob sua guarda ou tutela;

II - 3 (três) dias consecutivos por falecimento se sogro ou sogra, irmãos, avós ou outras pessoas declaradas na carteira de trabalho e previdência social sob dependência econômica do docente;

III - Serviços obrigatórios por lei;

IV - Licenças para tratamento de saúde ou gestante nos termos da legislação vigente;

V - 20 (vinte) dias consecutivos: licença paternidade;

VI - Nos demais casos previstos em lei.

Art. 69 - Os afastamentos para os outros órgãos ou funções fora do sistema municipal de ensino serão concedidos, com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do emprego e a critério da Administração Municipal.

Art. 70 - O docente afastado para prover os empregos de especialistas em educação deverá, no início de cada ano, ser classificado na Diretoria de Educação, para atribuição de classes.

Art. 71 - Os afastamentos previstos nos artigos 68 e 69, serão oficializados através de atos administrativos da autoridade competente.

Art. 72 - As classes ou aulas dos docentes afastados para ocupar emprego da classe de especialistas em educação, serão atribuídas a professores-adjuntos que serão regentes de classes não vagas.

Art. 73 - No caso de retorno do docente afastado à classe de origem, o professor adjunto voltará às atividades previstas no Anexo VIII desta Lei.

Art. 74 - Ao servidor do Quadro do Magistério, quando o cônjuge estiver no exercício de Prefeito de Município do Estado de São Paulo, poderá ser concedido afastamento, com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do emprego, enquanto durar o mandado.

CAPÍTULO IX

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 75 - Observados os requisitos legais, haverá substituições durante o impedimento legal e temporário dos docentes e das funções de especialistas em educação.

§ 1º - No caso de ocorrer novo afastamento do mesmo titular dentro do prazo de até 15 dias a contar do término anterior, o substituto poderá ser mantido a critério da administração.

Art. 76 - As substituições não deverão ultrapassar o final do ano letivo e serão sempre por período determinado.

Art. 77 - Poderá haver a substituição dos integrantes do Quadro do Magistério dos cargos de suporte pedagógico Diretor de Escola, Diretor de Creche,

Vice-diretor, Coordenador Pedagógico e Supervisor de Ensino, de caráter efetivo, por período superior a 05 (cinco) dias.

§ 1º - Será efetuada pela Diretoria Municipal de Educação a inscrição e classificação dos docentes do Quadro do Magistério interessados em substituir os profissionais de suporte pedagógico, afastados por tempo determinado, dentro dos seguintes critérios:

I – Ser portador de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação;

II – Ter no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo no magistério público municipal para substituição de Vice-diretor e Coordenador Pedagógico ou ter no mínimo 05 (cinco) anos de magistério público municipal para substituição de Diretor de Escola, Diretor de Creche e mínimo 05 (cinco) anos de magistério público municipal e 03 (três) em cargo gestor para Supervisor de Ensino;

III – Apresentar no ato de inscrição atestado de tempo de atuação no desempenho das atribuições no cargo de profissional de suporte pedagógico.

CAPÍTULO X

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E/OU AULAS

Art. 78 - Para fins de atribuição de classes e/ou aulas, os docentes farão inscrição junto a Diretoria de Educação e/ou unidade escolar anualmente.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Art. 79 - A atribuição de classes e/ou aulas para docentes vinculados à Rede Municipal de Ensino será regulamentada através de disposições estabelecidas pela Diretoria Municipal de Educação.

Art. 80 - A atribuição de classes e/ou aulas aos docentes será feita em nível de Diretoria da Educação e/ou unidade escolar, obedecendo a classificação por tempo de serviço, (no cargo que ocupa e considerando o total de pontuação no magistério público Municipal de Bocaina, na modalidade do ensino que atua, não podendo ser concomitante a contagem do tempo de magistério em mais de um cargo no município) obrigatoriamente no dia seguinte ao término do ano letivo vigente, conforme edital de atribuição.

Art. 81 - As classes que forem instaladas ou vagarem após a mencionada atribuição, poderão ser atribuídas aos professores-adjuntos que optaram por permanecerem na jornada de 12 horas/aulas, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação.

CAPÍTULO XI

DA CONDIÇÃO DE ADIDO

Art. 82 - Na eventualidade da extinção da Unidade Escolar ou classes, os docentes efetivos ali classificados serão declarados adidos, ficando à disposição no Diretoria de Educação.

Art. 83 - Será considerado adido o docente efetivo que por qualquer motivo ficar sem classe e /ou aulas.

§ 1º - Na falta de classes ou aulas a serem atribuídas, o docente considerado adido poderá ser designado pela Diretoria de Educação, e sempre a seu critério, para:

I - desenvolver atividades pedagógicas em sala de aula em substituição a professores ausentes por faltas eventuais ou licenças;

II - atuar na sala de aula, como professor auxiliar, ao lado do professor responsável pela classe;

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

CAPÍTULO XII

DAS FÉRIAS

Art. 84 - Todo pessoal docente do Quatro do Magistério público municipal usufruirá 30 (trinta) dias de férias no mês de janeiro de cada ano, na forma regulamentar.

Art. 85 - Os ocupantes de empregos de especialistas de educação gozarão férias conforme escala a ser elaborada pelo Diretoria de Educação ou pela unidade onde presta serviço, conforme seu local de exercício.

Art. 86 - As férias escolares dos alunos, previstas no calendário escolar, em dezembro e julho de cada ano, serão consideradas para o docente como recesso escolar, exceto datas previstas para capacitações e/ou atividades pedagógicas. Para os gestores da educação o benefício do recesso será oferecido entre os dias 23/12 e 03/01 de cada ano e em caráter de revezamento no recesso de julho.

Parágrafo Único - No recesso escolar, definido no Calendário Escolar, anualmente, o docente poderá ser convocado para prestar serviços, participar de reuniões, frequentar cursos, treinamentos ou seminários.

CAPÍTULO XIII

DA CESSÃO

Art. 87 - Cessão é o ato pelo qual o servidor ocupante de emprego efetivo do Quadro do Magistério Público de Bocaina, é posto por prazo determinado, à disposição de órgão não integrante da estrutura da Prefeitura Municipal de Bocaina.

Parágrafo Único - O servidor cedido terá suspensa a contagem do interstício necessário para fazer jus à progressão e a promoção nos termos desta Lei.

CAPÍTULO XIV

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 88 - Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério:

I - ter ao seu alcance informações educacionais, bibliografias, material didático e outros instrumentos, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - ter assegurado, mediante prévia consulta e autorização da Diretoria de Educação, a oportunidade de frequentar cursos de aperfeiçoamento e

treinamento que visem a melhoria de desempenho e aprimoramento profissional, objetivando única e exclusivamente os interesses do Sistema Municipal de Educação;

III - participar das deliberações que afetam a vida e as funções da unidade escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional;

IV - participar ativamente como integrante do Conselho Municipal de Educação e de outros, quando eleito ou designado para tal;

V - contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas funções;

VI - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

VII - dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência do ensino;

VIII - ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico, pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

IX - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares, desde que a Diretoria da Educação esteja informada e autorize;

X - ter 30 (trinta) dias de férias anuais.

Art. 89 - Além dos deveres comuns aos servidores municipais, cumpre aos membros do Quadro do Magistério Municipal, no desempenho de suas atividades:

I - Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação Brasileira através do desempenho profissional;

II - Empenhar-se na educação integral do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à pátria;

III - Respeitar a integridade moral do aluno;

IV - Desempenhar atribuições, funções e empregos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;

V - Manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

VI - Conhecer e respeitar as Leis;

VII - Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências e, na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho, bem como fazer-se presente em tempo integral nos cursos de capacitação e atualização dirigidos aos integrantes do quadro do magistério municipal;

VIII - Ser assíduo e pontual em toda sua jornada fazendo cumprir as horas de trabalho pedagógico coletivo (ATPC) em sequência ao dia letivo trabalhado;

IX - Participar de festividades cívicas, de reuniões de pais de alunos, da diretoria da Associação de Pais e Mestres, de comissões e Conselhos, quando convidado ou eleito para tal, colaborando na articulação escola-família-comunidade;

X - Manter a Diretoria da Educação informada do desenvolvimento do processo educacional, através de gráficos e relatórios e expondo suas críticas, apresentando sugestões para a sua melhoria;

XI - Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízos de suas funções;

XI - Cumprir as ordens superiores e comunicar à Diretoria da Educação de imediato todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;

XII - Respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado e não submetê-lo à situação vexatória ou degradante;

XIII - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;

XIV - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino-aprendizagem;

XV - Tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;

XVI - Atuar no processo de desenvolvimento educacional, cumprindo com suas atividades a seguir relacionadas, inerentes a funções do magistério:

a) Participar da elaboração da proposta pedagógica;

b) Cumprir o plano de trabalho;

c) Estabelecer estratégias para a recuperação do aluno;

d) Cumprir as horas de sua jornada de trabalho;

XVII - Abster-se do cigarro na presença do aluno e dentro da escola;

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

XVIII - Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso e ideológico;

XIX - Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;

XX – Em hipótese alguma agredir física ou moralmente o aluno.

XXI - Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando a autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeitas ou confirmação de maus tratos;

XXII - Reprimir a prática de "BULLING" na sala de aula;

XXIII - Não exercer as suas atividades pedagógicas nas classes em estado de embriaguez;

XXIV – Manter postura ética e respeitosa no que se refere a exposição nas redes sociais, quer em caráter social, político, religioso sabendo posicionar-se com responsabilidade.

Parágrafo Único - Constitui falta grave impedir que o aluno participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.

CAPÍTULO XV

DA APOSENTADORIA

Art. 90 - A aposentadoria dos funcionários do Magistério Municipal de Bocaina, Estado de São Paulo dar-se-á nos termos do Decreto Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações (CLT), e demais leis municipais reguladoras.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 91 - Todos os docentes do Quadro do Magistério deverão possuir formação universitária, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 92 - Os integrantes do Quadro do Magistério que acumulam dois empregos do Quadro do Magistério Municipal, ou um emprego do Quadro do Magistério Municipal com cargo ou emprego no Magistério Estadual, poderão permanecer com sua situação funcional inalterada.

Parágrafo Único - A Diretoria Municipal de Educação tomará as providências necessárias para que as classes regidas pelos docentes a que se refere o "caput" deste art., possam cumprir a carga horária instituída por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 - Ficam criados os empregos em número e referências constantes dos Anexos IV e V, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 94 - Esta Lei altera os dispositivos da Lei 1.402, de 16 de maio de 1994, no que couber.

Parágrafo Único - As alterações descritas no caput serão levadas a termo através de Decreto, a ser elaborado pelo Poder Executivo, que será base das modificações na Lei 1.402, que entrará em vigor nos termos do art. 112.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Art. 95 - O tempo de serviço dos servidores do Quadro do Magistério será contado para todos os fins e efeitos legais, em dias corridos.

Parágrafo Único - São considerados como de efetivo exercício os períodos de férias, recesso escolar, planejamento e escolha de classes ou aulas.

Art. 96 - O servidor do magistério público municipal que infringir qualquer item do art. 100 desta Lei, poderá, a critério da Diretoria Municipal de Educação, responder a processo administrativo disciplinar.

Art. 97 - A Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal, com a colaboração do Diretoria de Educação, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos profissionais de educação abrangidos por esta Lei e fará as alterações necessárias nas leis municipais que tratam dos empregos do Quadro da Administração Municipal.

Art. 98 - Aplicam-se, subsidiariamente aos integrantes do Quadro do Magistério, naquilo que com o presente não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente.

Art. 99 - Fica o Poder Executivo autorizado a baixar todos os atos regulamentares necessários à execução da presente Lei.

Art. 100 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação próprias consignadas em orçamento, suplementadas, se necessário, na forma legal amparada pela Lei 11.494, de 20/06/07 que institui o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e valorização do Magistério -FUNDEB, assim como a Lei Federal nº 9394/96, de 29/12/96 - LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Art. 101 - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário, inclusive a Lei Municipal nº 1.882, datada de 28 de novembro de 2003 e seus anexos.

Bocaina, em 13 de fevereiro de 2.020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO I

SUB-QUADRO DE EMPREGOS EM CARGOS DE APOIO PEDAGÓGICO DE PROVIMENTO EFETIVO (SQEAPE)

(FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS)

EMPREGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS EXIGIDOS
VICE DIRETOR	EFETIVO	Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Administração/ gestão Escolar. Ter no mínimo 03 (três) anos de docência no Magistério Público Oficial
COORDENADOR PEDAGÓGICO	EFETIVO	Licenciatura Plena em Pedagogia. Ter no mínimo 3 (três) anos de docência no Magistério Público Oficial
DIRETOR DE ESCOLA	EFETIVO	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração/ gestão Escolar, para o Ensino Fundamental. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de docência no Magistério Público Oficial.
SUPERVISOR DE ENSINO MUNICIPAL	EFETIVO	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica ou em administração/gestão escolar. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de magistério e 03 (três) anos de gestão no Magistério Público Oficial.
DIRETOR DE CRECHE	EFETIVO	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração/ gestão Escolar, com no mínimo 3 (três) anos de docência no Magistério Público Oficial.
PSICOPEDAGOGO	EFETIVO	Ensino superior completo na área de saúde ou educação, com especialização ou pós-graduação em Psicopedagogia clínica ou institucional.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO IA

IA - Sub-Quadro de Empregos de Provimento em Comissão (SQEC) – (nos termos do Art. 37, inciso V, da Constituição Federal.)

EMPREGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS EXIGIDOS
DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	EM COMISSÃO	Licenciatura Plena em qualquer disciplina e/ou em Pedagogia com habilitação específica. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de magistério.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO II

SUB-QUADRO DE EMPREGOS (SQE) EM VACÂNCIA

(FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS)

EMPREGO	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS EXIGIDOS
PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO INFANTIL (PAEB I – EI)	Concurso Público de Provas e Títulos (Vacância)	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior. Curso de Magistério em nível de Ensino Médio, com habilitação em pré-escola, até dezembro de 2006.
PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL (PAEB I-EF)	Concurso Público de Provas e Títulos (Vacância)	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior. Curso de Magistério em nível de Ensino Médio até dezembro de 2006
PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PAEB II)	Concurso Público de Provas e Títulos (Vacância)	Habilitação Específica em nível Superior, correspondente à Licenciatura Plena no conteúdo específico.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO III

SUB-QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS (SQE)

(NÚMERO DE EMPREGOS E REFERÊNCIA)

NOME DO EMPREGO	Nº DE EMPREGOS	REFERÊNCIA
Coordenador Pedagógico - EFETIVO	06	10
Vice Diretor EFETIVO	02	10
DIRETOR DE ESCOLA EFETIVO	05	11
SUPERVISOR DE ENSINO EFETIVO	01	11
DIRETOR DE CRECHE EFETIVO	02	11
PSICOPEDAGOGO EFETIVO	01	10

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO III A

SUB-QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO (SQC)

(NÚMERO DE EMPREGOS E REFERÊNCIA)

NOME DO EMPREGO	Nº DE EMPREGOS	REFERÊNCIA
Diretor Municipal de Educação	01	A

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO IV

SUB-QUADRO DE EMPREGOS (SQE), (PEB SAI DA VACÂNCIA e PAEB ENTRAM EM VACÂNCIA) (NÚMERO DE EMPREGOS E REFERÊNCIA)

NOME DO EMPREGO	Nº DE EMPREGOS	REFERÊNCIA
PROF. ADJUNTO EDUC.BÁSICA I- ENSINO INFANTIL (VACÂNCIA)	27	03 (jornada de 12 horas) ou 08 (jornada de 25 horas)
PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA I-ENSINO INFANTIL	12	08
PROF. ADJUNTO EDUC.BÁSICA I- ENSINO FUNDAMENTAL (VACÂNCIA)	30	03 (jornada de 12 horas) 09 (jornada de 30 horas)
PROF. DE EDUCAÇÃO BÁSICA I- ENSINO FUNDAMENTAL	11	09
PROF.ADJUNTO EDUCAÇÃO BÁSICA II -PAEB II (VACÂNCIA)	3	03 (jornada de 12 horas) 09 (jornada de 30 horas)
PROF DE EDUCAÇÃO. BÁSICA II – PEB II	4	09

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO V

SUB-QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS – EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA (SQEEEV)

(NÚMERO DE EMPREGOS E REFERÊNCIA)

NOME DO EMPREGO	Nº DE EMPREGOS	REFERÊNCIA
PROF. ADJUNTO EDUC. BÁSICA I- ENSINO INFANTIL - VACÂNCIA	27	08
PROF. ADJUNTO EDUC.BÁSICA I-ENSINO FUNDAMENTAL (VACÂNCIA)	30	09
PROF.ADJUNTO EDUCAÇÃO BÁSICA II - PAEB II (VACÂNCIA)	3	09

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO VI

ESCALA DE VENCIMENTOS DE EMPREGOS EM COMISSÃO EM CONSONÂNCIA À LEI FEDERAL 11.738/2008

REFERÊNCIA	R$
03	R$ 1.119,62
08	R$ 2.013,07
09	R$ 2.373,60
10	R$ 3.040,90
11	R$ 3.737,30
A	R$ 4.937,53

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO VII EM CONSONÂNCIA À LEI FEDERAL 11.738/2008

ESCALA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE MAGISTÉRIO (EVQM)

Lei nº 1402, de 16 de maio de 1994

REFERÊNCIA	GRAU
2	R$ 1.119,62
3	R$ 1.119,62
4	R$ 1.119,62
5	R$ 1.278,60
6	R$ 1.458,87
7	R$ 1.710,77
8	R$ 2.013,07
9	R$ 2.373,60
10	R$ 3.040,90
11	R$ 3.737,30
14	R$ 8.669,25
A	R$ 4.937,53
B	R$ 4.937,53

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

PSICOPEDAGOGO

Atribuições:

- Promover cursos de orientação para os professores;
- Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;
- Intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos;
- Informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;
- Implantar os recursos preventivos;
- Diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos aos profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;
- Buscar a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;
- Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PROFESSOR ADJUNTO EDUC. BÁSICA I - ENSINO INFANTIL – ENSINO FUNDAMENTAL I – ENSINO FUNDAMENTAL II – Jornada de 12 (doze) horas/aulas

Atribuições:

- Apoiar os professores regentes de classes, nas atividades necessárias ao atendimento aos alunos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional e das horas de trabalho pedagógico coletivo;
- Atuar nas atividades de apoio suplementar com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
- Atuar em atividades de reforço/recuperação de alunos, nas classes de ensino fundamental orientado pelo professor titular da classe e/ou assessor pedagógico;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos objetivos da escola e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem;
- Substituir o regente de classe em suas faltas eventuais e impedimentos legais, quando convocado.
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO INFANTIL e Professor Adjunto da Educação Básica EI:

Atribuições:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Agir com discrição na orientação do aluno, respeitando sua personalidade e as condições de sua idade e formação;
- Participar dos Conselhos de classe e de Escola;
- Participar da Associação de Pais e Mestres;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e das horas de trabalho pedagógico coletivo;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à consecução das metas educacionais e ao sucesso do processo ensino-aprendizagem.

- Substituir o regente de classe em suas faltas eventuais e impedimentos legais, quando convocado.

- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - ENSINO FUNDAMENTAL I e II e Professor Adjunto da Educação Básica EF I e /ou II:

Atribuições:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a mesma;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Proceder a avaliação do aproveitamento dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Agir com discrição na orientação do aluno, respeitando sua personalidade e as condições de sua idade e formação;
- Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, e das horas de trabalho pedagógico coletivo;
- Participar dos Conselhos de Classe e de Escola;
- Participar da Associação de Pais e Mestres;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Atribuições:

- Conhecer e fazer cumprir a Legislação de ensino e as determinações superiores;
- Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na unidade escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do Sistema Municipal de Ensino;
- Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo da unidade escolar;
- Acompanhar, controlar e avaliar os planos de trabalho, programas e projetos e os métodos aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo socioeducativo e da diretriz pedagógica;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações, quando necessário;
- Prestar assistência técnica e pedagógica aos docentes para assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos;
- Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas na escola;
- Assegurar o fluxo de informações entre a unidade escolar e a Diretoria da Educação;
- Articular, coordenar e garantir o trabalho coletivo na escola;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da unidade escolar;
- Buscar o seu constante aperfeiçoamento e promover o dos profissionais da rede, através da participação em reuniões, seminários e cursos, sem prejuízo de suas funções normais e mediante prévia consulta e autorização da Diretoria da Educação;
- Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho do docente, e, se necessário, orientar;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da escola;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

VICE DIRETOR

Atribuições:

- Responder pela escola no horário que lhe é confiado;
- Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo o rol de atividades do diretor;
- Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Ajudar no controle e recebimento do material pedagógico e escolar;
- Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, na manutenção e conservação do prédio e mobiliário escolar;
- Participar de estudos e deliberações que afetem o processo educacional;
- Colaborar com a direção com a organização e funcionamento da escola;
- Auxiliar o diretor no cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

DIRETOR DE ESCOLA

Atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica, bem como do Regimento Escolar;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola tendo em vista a consecução dos seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- Coordenar a elaboração do Calendário Escolar, encaminhando-o para aprovação e,após, acompanhar e controlar o seu cumprimento;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais de apoio;
- Informar o corpo docente, discente e funcionários sobre diretrizes e normas de Órgãos Superiores, promovendo reuniões de estudo e provendo a escola dos devidos instrumentos legais;
- Representar a Escola, responsabilizando-se por sua organização e funcionamento perante a Diretoria Municipal de Educação;
- Tomar providências cabíveis nos casos de aplicação das sanções disciplinares definidas em lei, a professores e demais servidores que incorrerem em faltas;
- Programar a distribuição e o adequado aproveitamento dos recursos materiais e humanos da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Manter a Diretoria Municipal de Educação informada sobre o desenvolvimento do processo educacional e apresentar sugestões para a sua melhoria;
- Manter a Diretoria Municipal de Educação informada através de ofício sobre os acontecimentos envolvendo os profissionais da unidade escolar;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

DIRETOR DE CRECHE

Atribuições:

- Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Creche;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da creche, tendo em vista os cumprimentos de seus objetivos pedagógicos;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a creche;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da creche, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;
- Verificar, junto as monitoras a medicação a ser ministradas às crianças, observando a limpeza e o cardápio alimentar;
- Controlar o estoque geral, fazendo a distribuição de materiais didáticos, de limpeza e higiene pessoal, garantindo o estoque para sua utilização;
- Supervisionar a cozinha e a despensa, verificando a limpeza, manuseio e armazenamento dos alimentos, equipamentos e elaboração do cardápio;
- Controlar folha de ponto dos funcionários da creche, anotando faltas, bem como a existência de atestados, visando ter controle de presença dos servidores do setor;
- Elaborar projetos junto as monitoras, através de temas a serem trabalhados com as crianças, assegurando seu desenvolvimento motor, cognitivo e social;
- Executar outras atribuições a fins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

SUPERVISOR DE ENSINO

Atribuições:

- Conhecer e fazer cumprir a legislação de ensino e as determinações superiores.
- Atividades de suporte pedagógico, voltada para supervisão, orientação, acompanhamento e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das escolas da rede municipal;
- Assistir tecnicamente aos diretores sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas das escolas da rede municipal;
- Analisar os dados relativos às escolas da rede municipal e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- 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;
- Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho da rede municipal nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- Assessorar a Diretoria Municipal de Educação em sua programação e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas;
- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos e Regimentos Escolares, além dos seguintes:
- Investigar, planejar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação de alunos de menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promover atividades de estudo na área educacional, planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Assessorar a direção da escola quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, grupamento de alunos, organização de horários de atendimento escolar e do calendário escolar;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- Executar e coordenar as atividades de ensino no município, elaborando o programa de educação do município e controlando sua execução.
- Propor a organização de eventos com órgãos de educação estadual e federal, objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino do município.
- Determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal e concessão de bolsas quando necessário.
- Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre a matéria, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalações.
- Controlar a assiduidade dos professores e diretores da unidade de ensino, mediante a verificação da frequência.
- Controlar as atividades relativas à merenda escolar, bem como sua distribuição e as atividades de assistência escolar.
- Promover a cooperação entre a família, a comunidade e a escola.
- Promover e controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino do município e coordenar o funcionamento da Biblioteca Pública.
- Manter o ensino municipal atualizado com as modernas técnicas pedagógicas, proporcionando aos professores cursos de capacitação;
- Executar outras atribuições afins.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO IX
QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROFESSORES

Questionário para avaliação dos fatores de desempenho para efeito de progressão do funcionário na carreira e aprovação dos profissionais que se encontram em estágio probatório, a serem respondidos pelo docente avaliado, pelo coordenador pedagógico e pelo diretor de escola. A partir da comparação das três avaliações, a pontuação totalizará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Cada item deverá receber pontos de 0 a 04.

I - APTIDÃO:

a) Iniciativa:

1. Tem perfil inovador, é criativo e tem liderança. Realiza as suas atribuições sem a necessidade de intervenção constante do superior. É flexível às exigências educacionais, buscando sempre rever sua prática e postura em sala de aula, a fim de garantir a melhoria da qualidade de ensino.

( ) sempre

( ) às vezes

( ) nunca

Justifique a alternativa assinalada, exemplificando.

2. É flexível às exigências educacionais ou resiste a determinações superiores.

( ) sim ( ) não

b) Responsabilidade:

3. Oferece atividades diversificadas para alunos que apresentam dificuldades. Apresentar projetos, trabalhos e/ou gráficos de rendimento;

4. Desenvolve habilidades e competências estabelecidas no Projeto Político Pedagógico da escola. Justifique;

5. É assíduo e pontual ao horário de trabalho ou a atividades escolares previstas: faltas dadas no ano: até 03 faltas justificadas - 04 pontos; mais de 03 faltas justificadas ou injustificadas - 00 ponto.

Observação: não serão consideradas, para efeito de avaliação de desempenho dos funcionários para progressão funcional ou estágio probatório, licença para tratamento da saúde, licença decorrente de acidente de trabalho, doenças adquiridas no exercício da função, doenças contagiosas, licença gestante, serviço obrigatório por lei, nojo, gala, licença paternidade, licença prêmio, licença adotante.

6. recebeu, ao longo do ano, uma ou mais advertências por escrito, ou suspensão do trabalho: advertência(s) e/ou suspensão - 00 ponto. Nenhuma advertência - 04 pontos

c) Interação:

7. Tem controle emocional em situações adversas e á capaz de exercer influências positivas.

( ) com regularidade

( ) às vezes

( ) nunca.

Justifique / exemplifique

II - DEDICAÇÃO AO ENSINO:

a) Interesse:

8. Busca novas informações e participa de cursos de capacitação, visando melhoria da prática em sala de aula. Apresente relação de cursos e justifique a resposta, se afirmativa.

9. Tem interesse pelo desempenho do aluno e trabalha nesse sentido:

( ) com constância;

( ) às vezes;

( ) raramente.

Apresentar projetos, trabalhos e/ou atividades desenvolvidas.

b) Participação:

10. Participa com interesse e em tempo integral das atividades escolares: HTP, Planejamento, Conselho Escolar, Reuniões Pedagógicas, Cursos de capacitação profissional, Reuniões e Eventos do Calendário Escolar que sejam relacionados com a educação.

( ) sim ( ) não

11. É assíduo a tais atividades (100% de presença).

( ) sim ( ) não

c) Organização:

12. Planeja e prepara as aulas com antecedência com vistas aos objetivos da disciplina.

( ) sim ( ) não

13. Atualiza, através de replanejamento, o plano de ensino e o cronograma anual.

( ) sim ( ) não

14. Organiza e entrega toda a documentação exigida (diário de classe, conceitos, frequência, semanários e outros) nos prazos previstos;

15. Utiliza os materiais pedagógicos disponíveis na escola.

( ) sim. Relacione materiais

( ) às vezes. Relacione materiais

( ) não.

III - RELACIONAMENTO HUMANO:

a) Relacionamento com alunos:

16. Respeita as opiniões, o interesse e a individualidade dos alunos, valoriza a participação do aluno e esclarece as suas dúvidas sempre que solicitado.

b) Relacionamento com a comunidade

17. Atende com presteza alunos, pais e comunidade escolar sempre que necessário.

c) Espírito de cooperação e solidariedade:

18. Trabalha bem em equipe na busca de atingir objetivos comuns. Relaciona-se bem com os profissionais que atuam na escola, contribuindo para o desenvolvimento de um trabalho coletivo coerente com o Projeto Político Pedagógico da escola.

IV - PRODUTIVIDADE:

a) Desempenho em sala de aula:

19. interessa-se pelo desempenho do aluno no decorrer do ano letivo . Apresentar trabalhos, atividades in e extra - classes realizadas, quadros de rendimento;

20. Procura realizar um trabalho interdisciplinar que ofereça condições para que o aluno avance no processo ensino aprendizagem, respeitando suas diferenças e necessidades individuais. Relacionar os trabalhos.

b) Domínio em sala de aula:

21. Tem didática e boa comunicação (clareza, objetividade e domínio dos conteúdos). Apresentar gráficos e/ou relatórios que traduzam resultados do trabalho pedagógico.

22. Planeja e prepara suas aulas com antecedência, tendo em vista os objetivos da disciplina e da série.

23. Mantém um clima de entusiasmo, motivação e de disciplina na sala visando sempre os objetivos propostos.

( ) sim

( ) às vezes

( ) não mantém

c) Produções individuais:

24. Planeja, produz e executa trabalhos e projetos com os alunos de maneira independente.

Arrolar projetos e trabalhos.

d) Produções coletivas:

25. Planeja, produz e executa trabalhos e projetos com os demais profissionais que atuam na escola, visando a cooperação e a interação da equipe escolar.

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Arrolar projetos e trabalhos.

Resultados da avaliação:

A) de 76 a 100 pontos - excelente

B) de 50 a 75 pontos - bom

C) de 26 a 49 pontos - regular

D) de 0 a 25 pontos - insatisfatório

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO IX A – segunda opção para avaliação

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PROFESSOR

Nome:
Escola:
Cargo:
Data da Admissão:

Nota Técnica:

Os pontos atribuídos referem-se à nota máxima do padrão, devendo ser tomado como referencial na avaliação. O ponto obtido deverá ser descrito na respectiva linha do padrão em que se adequou o avaliado.

Após a anotação do ponto obtido, o avaliador que anotar nota menor ou igual a 7 (sete) deverá anotar a evidência que sustentou o ponto obtido, por meio de registros, exemplos de trabalho, análise das metas traçadas, formulários, atas de reuniões, diferenciação no planejamento e na prática da aula, entre outros.

6

I. FATORES OBJETIVOS

1. PONTUALIDADE	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
É sempre pontual	10	
Raramente chega atrasado e/ou sai antecipadamente	07	
Frequentemente chega atrasado e/ou sai antecipadamente	02	
Evidência:		

2. ASSIDUIDADE	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Até 3 (três) faltas	10	
De 4 (quatro) a 11 (onze) faltas	05	
12 (doze) ou mais faltas	02	
Evidência:		

3. PENALIDADE	PONTOS

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Advertência	- 06
Suspensão	- 08
Evidência:	

TOTAL I:

II. FATORES SUBJETIVOS
Escala de Critérios

Pontos Atribuídos	Descrição	Definição
10	O desenvolvimento do professor, nesse nível, mantém o desempenho, as realizações e os comportamentos que, de forma consistente e consideravelmente, superam o padrão estabelecido. Esta classificação ou critério é reservada para o desempenho que é verdadeiramente exemplar e feito de uma forma que exemplifica a missão da escola e os seus objetivos.	Desempenho excepcional do professor: • sempre exibe comportamentos que têm um forte impacto positivo sobre os alunos e o ambiente escolar ; • serve como um modelo para os outros; • sustenta alto desempenho ao longo de um período de tempo
7	O professor deve cumprir o padrão de uma maneira que este seja consistente com a missão da escola e os objetivos.	Desempenho eficaz do professor: • cumpre as exigências contidas na Descrição da Função, como expresso nos critérios de avaliação; • demonstra vontade de aprender e aplica novas habilidades; • exibe comportamentos que têm um impacto positivo sobre os alunos e o ambiente escolar.
5	Frequentemente, o professor tem um desempenho abaixo do padrão estabelecido ou	Desempenho ineficaz do professor: • exige apoio para atingir os padrões; • os resultados

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

	seu desempenho é inconsistente em relação à missão da escola e aos objetivos.	demonstram pouca qualidade no desempenho profissional; • leva a áreas em que o professor deve melhorar e que devem ser planejadas em conjunto: professor e avaliador
3	O professor, consistentemente, tem o desempenho abaixo do padrão estabelecido ou inconsistente com a missão da escola e os objetivos.	Desempenho de baixa qualidade do professor: • não cumpre as exigências contidas na Descrição da Função, como expresso nos critérios de avaliação, • pode resultar na recomendação de que o funcionário não seja mantido no emprego.

4. PRODUTIVIDADE	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Desempenha a função com excelente qualidade, executando-a com competência e habilidade.	10	
Desempenha a função com qualidade e de forma satisfatória.	07	
Desempenha a função com algumas falhas, mas demonstra interesse de aperfeiçoar.	05	
Desempenha a função com falhas e não demonstra interesse de aperfeiçoar.	03	
Evidência:		

5. CONHECIMENTO TÉCNICO	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Os conhecimentos teóricos e práticos são utilizados adequadamente no desempenho da função.	10	
Os conhecimentos teóricos e práticos são utilizados parcialmente no desempenho da função.	07	
Os conhecimentos teóricos e práticos não estão condizentes com a ação docente, necessitando de orientação.	05	
Os conhecimentos teóricos e práticos são limitados, demonstrando despreparo para o desempenho da função.	03	

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

Evidência:

6. HABILIDADE	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Apresenta habilidade na utilização do tempo com atividades significativas, com o pleno domínio da sala de aula.	10	
Apresenta habilidade na utilização do tempo com atividades significativas, mas com regular domínio da sala de aula.	07	
Apresenta pouca habilidade na utilização do tempo com atividades significativas, acarretando falhas no domínio da sala de aula.	05	
Não apresenta habilidade na utilização do tempo com atividades significativas, perdendo totalmente o controle e o domínio da sala de aula.	03	
Evidência:		

7. INICIATIVA E CRIATIVIDADE	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Apresenta ideias novas e criativas para dinamizar e aperfeiçoar a ação docente.	10	
Apresenta ideias novas ou iniciativas um pouco criativas para o desempenho da ação docente.	07	
Apresenta ideias, com certa dificuldade, no exercício da ação docente.	05	
Raramente apresente ideias novas e criativas no exercício da ação docente.	03	
Evidência:		

8. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Demonstra ótimo relacionamento e facilidade de comunicação no ambiente de trabalho.	10	
Demonstra bom relacionamento e relativa facilidade de comunicação no ambiente de trabalho.	07	
Demonstra pouca facilidade de relacionamento e comunicação no ambiente de trabalho.	05	
Demonstra dificuldade no relacionamento e na comunicação no ambiente de trabalho.	03	
Evidência:		

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

9. COLABORAÇÃO	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Está sempre disponível para colaborar no desenvolvimento da escola, da comunidade escolar e dos educandos.	10	
Está quase sempre disponível para colaborar no desenvolvimento da escola, da comunidade escolar e dos educandos.	07	
Coloca-se, raras vezes, à disposição para colaborar no desenvolvimento da escola, da comunidade escolar e dos educandos.	05	
Permanece distante, não colaborando nas ações executadas na escola.	03	
Evidência:		

10. CONTROLE EMOCIONAL	Pontos Atribuídos	Pontos Obtidos
Apresenta excelente controle emocional na condução da prática pedagógica e em suas relações profissionais.	10	
Apresenta bom controle emocional na condução da prática pedagógica e em suas relações profissionais.	07	
Apresenta relativo controle emocional em determinadas situações na condução da prática pedagógica e em suas relações profissionais.	05	
Apresenta descontrole emocional na condução da prática pedagógica e em suas relações profissionais.	03	
Evidência:		

TOTAL II:

TOTAL GERAL (I+II) :

Nome do Avaliador:
Período de Avaliação:____/_____/_____ a ____/_____/_____
Data:
Assinatura:_____

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO X –TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE JORNADAS

COLUNA 01 E 02 CONSIDERA-SE HORA RELÓGIO

COLUNAS DE 03 - 08 CONSIDERA-SE HORAS AULA DE 50 min.

01-TOTAL MENSAL (JORNADA TOTAL SEMANAL - horas)	02- TOTAL SEMANAL (JORNADA TOTAL SEMANAL - horas)	03- TOTAL SEMANAL (JORNADA TOTAL SEMANAL -horas/aulas de 50 minutos)	04- HORASEM ATIVIDADE COM ALUNOS	05- HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO (HTPC) - ESCOLA	06- HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO INDIVIDUAL (HTPI) – ESCOLA	07- HORA DE ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO ÀS FAMÍLIAS (HAOF) – ESCOLA	08- HORA DE TRABALHO PEDAGÓGICO EM LOCAL DE LIVRE ESCOLHA (HTPL)
10	02	02	01	01			
15	03	03	02	01			
20	04	04	02	01	01		
25	05	06	04	01	01		
30	06	07	04	02	01		
35	07	08	05	02	01		
40	08	09	06	02	01		
45	09	10	06	02	01		01
50	10	12	08	02	01		01
55	11	13	08	02	01	01	01
60	12	14	09	02	01	01	01
65	13	15	10	02	01	01	01
70	14	16	10	02	01	01	02
75	15	18	12	02	01	01	02
80	16	19	12	02	01	01	03
85	17	20	13	02	01	01	03
90	18	21	14	02	01	01	03
95	19	22	14	02	02	01	03
100	20	24	16	02	02	01	03

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

105	21	25	16	02	03	01	03
110	22	26	17	02	03	01	03
115	23	27	18	02	03	01	03
120	24	28	18	02	03	01	04
125	25	30	20	02	03	01	04
130	26	31	20	02	03	01	05
135	27	32	21	02	03	01	05
140	28	33	22	02	03	01	05
145	29	34	22	02	03	01	06
150	30	36	24	02	03	01	06
155	31	37	24	02	03	01	07
160	32	38	25	02	03	01	07
165	33	39	26	02	03	01	07
170	34	40	26	02	03	01	08
175	35	42	28	02	03	01	08
180	36	43	28	02	04	01	08
185	37	44	29	02	04	01	08
190	38	45	30	02	04	01	08
195	39	46	30	02	05	01	08
200	40	48	32	02	05	01	08

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

LEI Nº 2.863
de 13 de fevereiro de 2.020

Dispõe sobre criação de cargo e vaga de emprego permanente e dá providências correlatas.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro geral de empregos permanentes, conforme disposto na Lei 2.212, de 13 de janeiro de 2.009 e na Lei nº 2.294, de 17 de março de 2.010, os cargos e vagas de:

I – Fiscal Tributário: 01 vaga;
II – Fiscal de Obras: 01 vaga;
III – Agente de Controle de Endemias: 01 vaga.

Art. 2º - As descrições do cargo, atribuições, provimento e progressão funcional estão contidas no anexo I da presente Lei, nos termos da Lei 2.212/09 e da Lei 2.294/10 e suas alterações posteriores.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações previstas no orçamento do exercício vigente.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data sua publicação.

Bocaina, em 13 de fevereiro de 2.020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Márcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO I

FISCAL TRIBUTÁRIO IDENTIFICAÇÃO Sexo: M/F Idade: n.i. Padrão de vencimento: 9	**CLASSIFICAÇÃO** Tipo: Cargo Provimento: efetivo Regime de Contratação: CLT Vínculo: efetivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de fiscalização tributária-fazendária e tarefas afins	
PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: superior completo em Contabilidade e/ou Economia e/ou Administração Pública e/ou em Direito e/ou Gestão Pública Experiência: n.i. Conhecimentos específicos: Código de Posturas do Município de Bocaina, Código Tributário Municipal e legislação tributária municipal Exigências: possuir CNH categoria "A/B" ou "B" Carga Horária: 40 horas semanais	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos Informações: confidenciais e não confidenciais Segurança do Servidor: normal Ambiente Físico: interno e externo	
DESCRIÇÃO DETALHADA - Compete ao Fiscal Tributário: Executar atividades de fiscalização tributária/fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no Código Tributário Municipal e demais normas tributárias; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalizar o pagamento dos tributos municipais; manter atualizado o cadastro de contribuintes municipais; auxiliar na emissão de guias e carnês para o recolhimento dos tributos junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente a outros órgãos da Prefeitura; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço; fiscalizar, orientar, advertir e autuar em todas as áreas de sua competência quando constatar infringência às normas tributárias; executar outras tarefas arrecadatórias e fiscalizatórias correlatas e as demais que lhe forem atribuídas	
SUBSTITUIÇÃO: Auxiliar Administrativo ou Assistente de Cadastro Técnico, desde que com formação em ensino superior nas áreas exigidas para ocupação do cargo de fiscal tributário.	

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

FISCAL DE OBRAS IDENTIFICAÇÃO Sexo: M/F Idade: n.i. Padrão de vencimento: 6	CLASSIFICAÇÃO Tipo: Cargo Provimento: efetivo Regime de Contratação: CLT Vínculo: efetivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fazer cumprir a legislação relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.	
PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: técnico em edificações Experiência: n.i. Conhecimentos específicos: Código de Posturas do Município de Bocaina, leis, decretos, portarias, regulamentos relativos a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística Exigências: possuir CNH categoria "A/B" ou "B" Carga Horária:40 horas semanais	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos e externos Informações: confidenciais e não confidencias Segurança do Servidor: normal Ambiente Físico: interno e externo	
DESCRIÇÃO DETALHADA - Compete ao Fiscal de Obras: Executar atividades de fiscalização de obras, edificações, construções e reformas em imóveis; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis e regulamentos; instruir processos administrativos, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares; colaborar com as cobranças tributárias em razão de obras privadas ou públicas executadas; visitar estabelecimentos, prédios, casas, construções, terrenos com a finalidade de fiscalização; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; elaborar relatório de vistoria; promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente a outros órgãos da Prefeitura; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço; fiscalizar, orientar, advertir e autuar em todas as áreas de sua competência quando constatar infringência às normas de ocupação de solo e urbanísticas; executar outras atividades correlatas e as que lhe forem atribuídas	
SUBSTITUIÇÃO: Fiscal de Posturas ou Engenheiro Civil	

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS IDENTIFICAÇÃO Sexo: M/F Idade: n.i. Padrão de vencimento: 6	**CLASSIFICAÇÃO** Tipo: Cargo Provimento: efetivo Regime de Contratação: CLT Vínculo: efetivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de fiscalização e controle de endemias.	
PRÉ-REQUISITOS: Escolaridade: 2° grau Experiência: n.i. Conhecimentos específicos: n.i. Carga Horária:40 hs semanais	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos Informações: não confidencias Segurança do Servidor: normal Ambiente Físico: normal	
DESCRIÇÃO DETALHADA - Compete ao Agente de Controle de Endemias: Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais.	
SUBSTITUIÇÃO:	

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

LEI Nº 2.864
de 13 de fevereiro de 2.020

Dispõe sobre criação de vagas de empregos permanentes e dá providências correlatas.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada mais vaga no quadro geral de empregos permanentes, conforme disposto na Lei 2.212, 13 de janeiro de 2.009, alterada pela Lei nº 2.294, de 17 de março de 2.010, para os empregos permanentes de:

I – Diretor de Escola: 01 vagas;
II – Supervisor de ensino: 01 vaga.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações previstas no orçamento do exercício vigente.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data sua publicação.

Bocaina, em 13 de fevereiro de 2.020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Márcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

LEI Nº 2.865
de 13 de fevereiro de 2.020

Dispõe sobre alteração da Lei 2.212, 13 de janeiro de 2.009, alterada pela Lei nº 2.294, de 17 de março de 2.010, com relação a carga horária de emprego permanente.

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada a carga horária do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho de 40 horas para 20 horas semanais.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bocaina, em 13 de fevereiro de 2.020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

LEI Nº 2.866
de 13 de fevereiro de 2.020

"INSTITUI GRATIFICAÇÃO PARA O DESEMPENHO DE FUNÇÕES ESPECÍFICAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARCO ANTÔNIO GIRO, Prefeito do Município de Bocaina, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador de Proteção e Defesa Civil, Sub-Coordenador de Proteção e Defesa Civil, Secretário de Proteção e Defesa Civil e Agentes de Proteção e Defesa Civil, junto ao quadro de cargos e funções, conforme previsto no artigo 86, da lei 2.212/2009, para o exercício de atividades de encarregatura, coordenação. Gestão e resolução de problemas técnicos e operacionais, conforme descrito no Anexo I.

Art. 2º - O valor da gratificação mensal a ser concedida aos servidores públicos municipais de carreira designados para desempenhar tais funções corresponderá:

I- R$ 500,00 (Quinhentos reais) para o Coordenador de Proteção e Defesa Civil;
II- R$ 400,00 (Quatrocentos reais) para o Sub-Coordenador de Proteção e Defesa Civil;
III- R$ 400,00 (Quatrocentos reais) para o Secretário de Proteção e Defesa Civil;
IV- R$ 400,00 (Quatrocentos reais) para os Agentes de Proteção e Defesa Civil.

Art. 3º - A Gratificação de que trata esta Lei:

I- Não se tornar permanente aos vencimentos do servidor público designado para desempenhar tais funções;

II- Será devida apenas e exclusivamente enquanto o servidor público efetivo estiver designado para exercer tais funções descritas no artigo primeiro;

III- Não poderá ser concedida de forma cumulativa, com qualquer outra gratificação de função, fixada em Leis Municipais anteriores;

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

IV- Os funcionários nomeados para o exercício de atividades da Defesa Civil, em razão das gratificações não mais receberão horas extraordinárias para o desempenhar tais funções.

Art. 4º - As gratificações fixadas por Lei Municipal durante a sua vigência integram o salário do servidor, conforme previsto no artigo 468, parágrafo 1º da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei, correrão à conta de dotações consignadas no orçamento municipal.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, se revogando as disposições em contrário.

Bocaina, em 13 de fevereiro de 2.020.

Marco Antonio Giro
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria, na data acima.

José Marcio Rosa
Aux. Administrativo

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função: Coordenador de Proteção e Defesa Civil

Atribuições:

I- Coordenar as ações de Defesa Civil nos períodos de normalidade, anormalidade emergenciais e calamitosos

II- Implementar o plano municipal de Proteção e Defesa Civil, juntamente com o conselho.

III- Planejar, coordenar e realizar os trabalhos técnicos e operacionais durante serviços, eventos e ocorrências.

IV- Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;

V- Inspecionar e zelar pelo espaço físico, viaturas e equipamentos utilizados pela Defesa Civil.

VI- Cadastrar e manter sempre atualizadas as áreas de riscos encontradas no município.

VII- Coordenar e fiscalizar convênios firmados entre o município e estado e/ou federação.

VIII- Assumir a interlocução com as diretorias municipais, afim de manter o sistema municipal de Defesa Civil sempre ativo.

IX- Registrar as ocorrências, serviços, eventos e dados pluviométrico afim de se manter um cadastro estatístico.

X- Zelar pela segurança do pessoal empenhado nos serviços, eventos, ocorrências ou demais atividades, sejam os agentes de Defesa Civil ou voluntários.

XI- Ativar o protocolo de desastre, iniciando o Sistema Integrado de Comando de Operações de Emergência (SICOE) com os demais órgãos de emergência e segurança pública.

XII- Acolher informações do plantão anterior;

XIII- Notificar e anotar no livro de ocorrência, relacionando-a com a ficha de Ocorrências - F.O;

Prefeitura Municipal de Bocaina
Estado de São Paulo

XIV- Registrar as quilometragens das viaturas, e vistoriá-las, juntamente com os motoristas responsáveis, havendo anormalidades, comunicar ao superior imediato

XV- Vistoriar ao prédio por completo, registrando existência ou não de anormalidade, em caso positivo comunicar imediatamente ao superior imediato;

XVI- Fazer conferência dos equipamentos utilizados registrando existência ou não de anormalidade e, havendo anormalidade, comunicar imediatamente ao superior imediato;

XVII- Registrar escala de plantão, atrasos, faltas e levantar as ocorrências pendentes;

XVIII- Designar agentes para vistoria e eventos;

XIX- Ler, conferir e assinar F.O., como encarregado de turno, garantindo a legibilidade;

XX- Determinar a confecção de F.O. (complementar) quando o mesmo se mostrar ilegível;

XXI- Orientar o telemetrista, em relação atendimento ao munícipe, e as competências de cada Departamento, e, ou Diretorias, para registrar em F.O.;

XXII- Atendimento e orientação ao público;

XXIII- Controle de índice pluviométrico, registrando as informações coletadas, e repassando à Defesa Civil do Estado, ou qualquer outro órgão por determinação superior;

XXIV- Orientar e manter o sistema de alerta, conforme informação recebida;

XXV- Observar as mudanças de clima verificadas no período do plantão;

XXVI- Acompanhar e orientar vistorias, conforme a necessidade e complexidade;

XXVII- Participar de eventos de médio, ou grande porte, na condição de encarregado de equipe, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade;

XXVIII- Garantir o atendimento conforme instrução do protocolo de orientação da Defesa Civil; garantir a apresentação e asseio dos agentes no período do seu turno, registrando irregularidades, e informando ao superior imediato;

XXIX- Ordenar para que os equipamentos de comunicação e informações disponíveis sejam utilizados para fim que se destina na competência da Defesa Civil;

XXX- Determinar a Ronda de Defesa Civil - RONDEC, quando necessário, verificando e registrando qualquer anormalidade;

XXXI- Programar ação cotidiana da Defesa Civil, tendo por base o planejamento e as demandas solicitadas;

XXXII- Orientar aos agentes e voluntários para o bom atendimento da população em qualquer nível de demanda;

XXXIII- Estabelecer e organizar as escalas dos plantões; convocar ou liberar agentes de proteção Civil, conforme a demanda de trabalho, garantindo o funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, com autorização do superior imediato;

XXXIV- Orientar-se, e acompanhar sistematicamente os sistemas de alerta da Defesa Civil Estadual e Nacional;

XXXV- Responder pela emissão de alertas no Município;

XXXVI- Informar os alertas municipais emitidos as demais diretorias, e a seus superiores imediatos, informando das medidas tomadas;

XXXVII- Informar ao superior imediato de qualquer ocorrência que fuja a normalidade, informando das providências já tomadas para o atendimento;
XXXVIII- Determinar a necessidades de atendimento emergencial seja a nível operacional ou técnico;
XXXIX- Ter ciência de todos os recursos disponíveis, na Prefeitura, ou mesmo fora dela, para atendimento de ocorrências, seja ela de pequeno, médio, ou grande porte; ter ciência de locais onde seja possível o abrigo imediato de vítimas de possíveis desastres;
XL- Manter sob seu controle, cadastro de pessoas treinadas, assim como voluntários que possam ser solicitados eventualmente; apresentar semestralmente a programação de cursos e treinamentos dos agentes de Defesa Civil;
XLI- Apresentar e planejar semestralmente os eventos relativos à Defesa Civil; ter ciência de cursos, palestras, treinamentos, e afins oferecidos por instituições com as quais a Defesa Civil mantenha afinidades;
XLII- Manter o corpo de agentes permanentemente atualizados e treinados; com a delegação do prefeito, instrumentalizar parcerias para concretização dos objetivos;
XLIII- Responder pela criação e treinamento do Núcleo de voluntários da Defesa Civil - NUDECS;

Função: Sub- Coordenador de Proteção e Defesa Civil
Atribuições:

I- Ser o eventual substituto do Coordenador, quando o mesmo estiver fora do município, em férias, afastado por doença, ou quando for solicitado.
II- Auxiliar na implementação do Plano Municipal de Defesa Civil.
III- Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;
IV- Auxiliar e/ou Realizar os trabalhos operacionais durante serviços, eventos e ocorrências.
V- Zelar pelo espaço físico, viaturas e equipamentos utilizados pela Defesa Civil.
VI- Assumir a interlocução com as diretorias municipais, afim de manter o sistema municipal de Defesa Civil sempre ativo, quando na ausência do Coordenador.
VII- Registrar escalas de plantões, faltas e levantar as ocorrências pendentes, quando na ausência do Coordenador.
VIII- Zelar pela segurança do pessoal empenhado nos serviços, eventos, ocorrências ou demais atividades, sejam os agentes de Defesa Civil ou voluntários, quando na ausência do Coordenador ou quando estiver executando algum trabalho acima elencado.

IX- Ativar o protocolo de desastre, iniciando o Sistema Integrado de Comando de Operações de Emergência (SICOE) com os demais órgãos de emergência e segurança pública.

Função: Secretário Executivo de Proteção e Defesa Civil
Atribuições:

I- Ser o eventual substituto do Coordenador e do Sub- Coordenador, quando os mesmos estiverem fora do município, em férias, afastado por doença, ou quando for solicitado.

II- Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;

III- Intermediar as conversas entre as Diretorias Municipais e do Gabinete do Prefeito com a COMPDEC.

IV- Auxiliar na implementação e redigir o Plano Municipal de Defesa Civil.

V- Zelar pelo espaço físico, viaturas e equipamentos utilizados pela Defesa Civil.

VI- Auxiliar e/ou Realizar os trabalhos técnicos e operacionais durante serviços, eventos e ocorrências.

VII- Ser o elo de ligação entre a comunidade e a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

VIII- Conferir as escalas de plantões registrada pelo Coordenador ou seu eventual substituto.

IX- Participar das reuniões plenárias do Conselho Municipal de Defesa Civil.

X- Ativar o protocolo de desastre, iniciando o Sistema Integrado de Comando de Operações de Emergência (SICOE) com os demais órgãos de emergência e segurança pública.

Função: Agente de Proteção e Defesa Civil
Atribuições:

I- Executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria de Defesa Civil; zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas neste para seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, a fim de

manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta;

II- Cumprir ordens dos superiores imediatos; informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso;

III- Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMPDEC - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado;

IV- Realizar os trabalhos técnicos e operacionais durante serviços, eventos e ocorrências.

V- Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios;

VI- Representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nivel estadual, nacional ou internacional;

VII- Outras por determinação, e, ou delegação do Poder Executivo.

Registrar as quilometragens das viaturas, e vistoriá-las, havendo anormalidades, comunicar ao superior imediato.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BOCAINA

Conforme Lei Municipal nº 2.774, de 08 de março de 2018

www.bocaina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bocaina

Atos Administrativos

Comunicado

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO nº 150/2019 - Tomada de Preços nº 008/2019

Contratantes: Prefeitura Municipal de Bocaina e Fortpav Pavimentação e Serviços Ltda.

Objeto: O objetivo contrato é a Contratação de empresa especializada para serviços de Pavimentação e Recapeamento Asfáltico no Jardim Santa Terezinha e Centro e o Convênio firmado com o Ministério das Cidades, Contrato de Repasse nº 865594/2018/MCIDADES/CAIXA - Processo nº 1052310-62-13/2018, no valor de R$237.836,28=(duzentos e trinta e sete mil e oitocentos e trinta e seis reais e vinte e oito centavos), sendo R$222.857,14=(duzentos e vinte e dois mil e oitocentos e cinquenta e sete reais e quatorze centavos) de Repasse, e R$14.979,14=(quatorze mil e novecentos e setenta e nove reais e quatorze centavos) de Contrapartida Financeira da Prefeitura, e R$15.375,47=(quinze mil e trezentos e setenta e cinco reais e quarenta e sete centavos) de Recursos Próprios da Prefeitura (atualização de orçamento e sinalização tátil). Sua vigência é até a data do recebimento definitivo dos serviços, a contar de sua assinatura realizada em 20 de dezembro de 2019.

Bocaina, 12 de fevereiro de 2.020. Marco Antonio Giro - Prefeito Municipal

Outros atos

ATO Nº 010/20

Aprova projeto de construção de prédio residencial (Minha Casa Minha Vida).

MARCO ANTONIO GIRO, Prefeito do município de Bocaina, Estado de São Paulo, usando de atribuições que lhe são conferidas por lei e atendendo ao que lhe foi requerido pelo Processo nº 2020/548, resolve aprovar o seguinte projeto:

PLANTA Nº 010/20 - De autoria do Engº. Civil Christian C. Clemente, CREA nº 5.069.978.401 - ART 28027230200155284, para serviços de construção de prédio residencial situado na Rua Himalaia - Quadra 04 - Lote 10, Jardim Avatar, Bocaina/SP, de propriedade de ANA CAROLINA MOLAN, a saber:

ÁREAS	METRAGEM (m²)
Do Terreno	200,00
Residência	48,97
Garagem	14,00
Total	62,97
Livre	137,03

Bocaina, em 14 de fevereiro de 2.020.

Registrado na Secretaria, na data acima

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020

OBJETO: “Ata de Registro de Preços para eventual Aquisição de 600=(seiscentas) Cestas Básicas”.

Os interessados poderão examinar, gratuitamente, o edital e seus anexos, a partir de 17 de fevereiro de 2020, nos dias úteis, no horário das 8 às 11 horas e das 13 às 16 horas, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bocaina, sito à Rua 7 de setembro nº 177 - BAIRRO: Centro - CEP: 17240-000, Bocaina-Estado de São Paulo, ou através de “download” junto a “home page” desta Prefeitura, na Internet, no endereço de acesso http://www.transparencia.bocaina.sp.gov.br. Os envelopes contendo proposta e documentos serão recebidos no endereço acima citado, para fazer o protocolo, no dia 03 de março de 2020, até às 08:30 horas, iniciando a sua abertura às 9 horas.

Optando o licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a declaração de ME/EPP (se for o caso), deverão ser apresentados em envelope a parte devidamente identificado ou avulsos e os envelopes documentação e proposta, poderão ser entregues no

protocolo, até o dia e horário aprazados no presente edital.

Bocaina, 14 de fevereiro de 2020.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAINA

Marco Antonio Giro

Prefeito Municipal de Bocaina