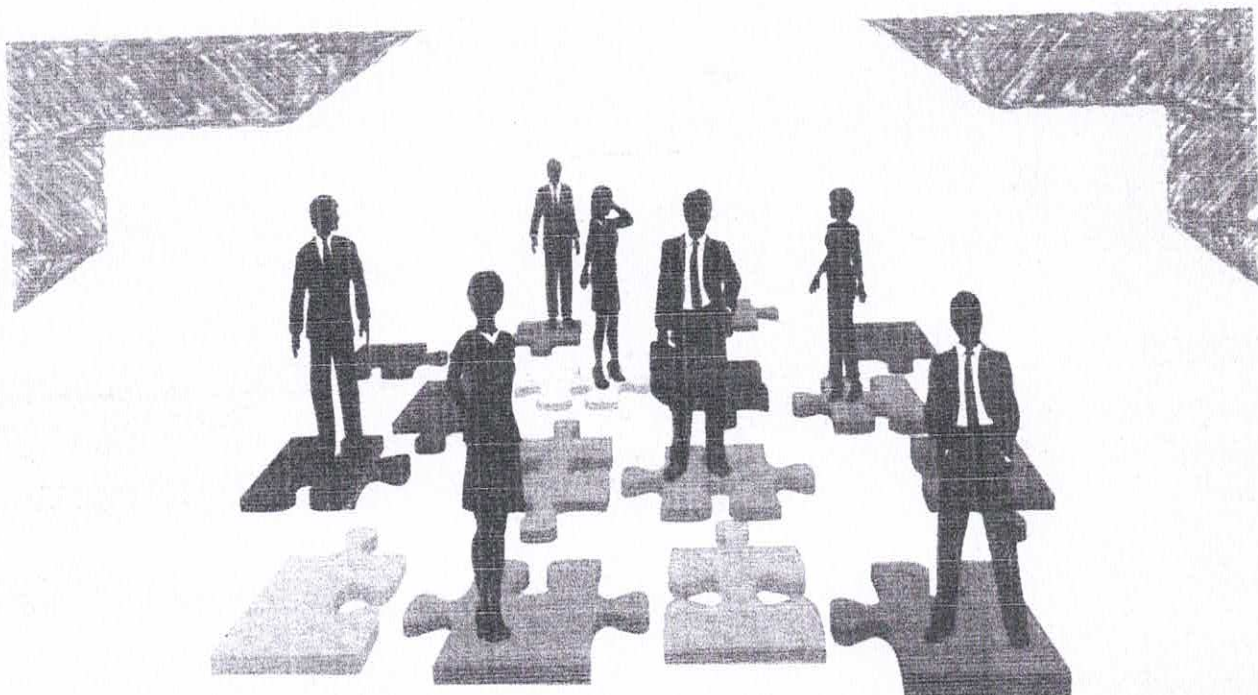




ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita



**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E  
SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO  
PCCS**



**Nova Brasilândia - 2024**



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**Projeto de Lei Complementar nº 005/2024**

**“DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA MATO GROSSO.”**

**MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA**, Prefeita do Município de Nova Brasilândia - MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei.

**TÍTULO I**

**Da Estrutura da Carreira dos  
Profissionais da Educação Pública Básica Municipal**

**CAPÍTULO I**

**Da Finalidade**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar reformula o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Nova Brasilândia, tendo por finalidade organizá-la estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

**Parágrafo único.** Entende-se por carreira profissional aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, não podendo ser terceirizado, transferido a organização de direito privado ou privatizado, com revisão obrigatória da remuneração a cada 12 (doze) meses, no mês de janeiro, conforme a Lei Nº 11.738, de 16 de Julho de 2008 e seu artigo 5º.

**CAPÍTULO II**

**Da Constituição da Carreira**

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei entende-se por Profissionais da Educação Pública Municipal o conjunto de professores que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Coordenação, Direção Escolar, Assessoramento Pedagógicos nas unidades escolares, Técnico



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

Administrativo Educacional, Motorista Escolares, Apoio Administrativo Educacional, Técnico em Desenvolvimento Infantil, que desempenham atividades nas Unidades Escolares, Creches e na Administração Geral do Sistema Público de Educação do Município de Nova Brasilândia. A Carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal é constituída de 04 (quatro) Grupos Ocupacionais, sendo eles:

- I. **Professor** composto das atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.
- II. **Técnico Administrativo Educacional** composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos, e outras que exijam formação mínima de ensino médio e profissionalização específica;
- III. **Grupo Apoio Administrativo Educacional**, composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, manutenção de infraestrutura, transporte escolar e segurança.
- IV. **Técnico em Desenvolvimento Infantil**: Composto de cargos com atribuições inerentes às atividades auxiliares e de apoio aos professores no atendimento dos alunos nas Instituições Educacionais (escolas e creches), assegurando o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos.

**Seção I**  
**Da Composição dos Grupos Ocupacionais**

**Art. 3º.** Os grupos ocupacionais estabelecidos por esta Lei Complementar têm a seguinte composição:

I – Grupo Ocupacional de Educadores, composto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão:

- a) Professor, provimento efetivo;
- b) Coordenador Pedagógico, provimento em comissão;
- c) Assessor Pedagógico, provimento em comissão;
- d) Diretor Escolar, provimento em comissão.

II – Grupo Ocupacional de Técnico Administrativo Educacional e Técnico em Desenvolvimento Infantil, composto apenas por cargos de provimento efetivo e comissão:

- a) Técnico Administrativo Educacional (TAE), provimento efetivo;
- b) Técnico Administrativo Educacional (TAE) Secretário Escolar, provimento em comissão;
- c) Técnico em Desenvolvimento Infantil (TDI), provimento efetivo;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

III – Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional, composto por cargos de provimento efetivo:

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

**Parágrafo único** A Secretaria Municipal de Educação e Desporto deve proporcionar aos Profissionais da Educação Básica valorização mediante formação continuada, manutenção do piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, condições básicas para o aumento da produção científica dos professores e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

### Capítulo III

#### Dos Níveis e das Classes dos Cargos de Carreira

##### Seção I

#### Dos Níveis e das Classes do Cargo de Professor do Grupo de Educadores

**Art. 4º.** Os níveis do cargo de professor do Grupo de Educadores são estruturados em linha vertical para progressão funcional de acordo com o tempo de serviço, sendo identificados por algarismos arábicos numerados do 1 ao 14 em cada tabela de vencimentos.

**Art. 5º.** As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal segundo o grau de habilitação do professor

**Art. 6º.** Os graus de habilitação de que trata o parágrafo anterior são definidos pelas letras de B até E, conforme se segue:

- I. Classe B:** habilitação específica de nível de Graduação;
- II. Classe C:** habilitação específica de grau de Pós-Graduação, com especialização, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;
- III. Classe D:** habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação;
- IV. Classe E:** habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.

**Parágrafo único.** A promoção horizontal exige carência ou interstício, com intervalo mínimo de 2 (dois) anos entre as classes (B, C, D, E), sendo necessário que o servidor requeira o benefício e apresente o título correspondente, após o cumprimento do estágio probatório.

##### Seção II



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**Dos Cargos de Técnico Administrativo Educacional e Técnico em Desenvolvimento Infantil**

**Art. 7º.** Os níveis dos cargos dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo Educacional e Técnico em Desenvolvimento Infantil são estruturados em linha vertical visando à sua progressão de acordo com o tempo de serviço e avaliação de desempenho funcional, e são identificados na tabela de vencimentos por algarismos arábicos numerados do 1 ao 14.

**Art. 8º.** As classes de cada nível são estruturadas da letra A até à letra D, para a promoção horizontal segundo os cursos de atualização e aperfeiçoamento apresentados pelo servidor.

**Art. 9º.** Os cargos de Técnico Administrativo Educacional e Técnico em Desenvolvimento Infantil estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas:

- I. **Classe A:** habilitação específica no ensino médio e curso profissionalizante ou não;
- II. **Classe B:** habilitação em grau superior, em nível de graduação mais curso de profissionalização específica ou curso de especialização *lato sensu* na área de gestão/administração escolar;
- III. **Classe C:** habilitação em grau superior, com curso de especialização *lato sensu* em área correlata mais, curso de profissionalização específica ou outro curso de especialização *lato sensu* na área de gestão/administração escolar;
- IV. **Classe D:** habilitação em grau superior, com curso de mestrado ou doutorado na área de atuação ou correlata profissionalização específica.

**Parágrafo único.** A promoção horizontal exige carência ou interstício, com intervalo mínimo de 2 (dois) anos entre as classes (A, B, C, e D), sendo necessário que o servidor requeira o benefício e apresente o título correspondente, após o cumprimento do estágio probatório.

**Art. 10.** Os níveis dos cargos dos Grupos Ocupacionais Apoio Administrativo Educacional são estruturados em linha vertical visando à sua progressão de acordo com o tempo de serviço e avaliação de desempenho funcional, e são identificados na tabela de vencimentos por algarismos arábicos numerados do 1 ao 14.

**Art. 11.** As classes de cada nível são estruturadas da letra A até à letra D, para a promoção horizontal segundo os cursos de atualização e aperfeiçoamento apresentados pelo servidor.

**Art. 12.** Grupo Apoio Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas:

- I. **Classe A:** habilitação em nível de ensino fundamental completo;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

- II. **Classe B:** habilitação em nível de ensino médio, mais curso de profissionalizante ou não,
- III. **Classe C:** habilitação em grau superior, com curso de Licenciatura Plena ou Bacharelado em área correlata a Educação;
- IV. **Classe D:** habilitação em grau superior, em curso de Licenciatura Plena ou Bacharelado, com especialização em nível de pós-graduação, correlata área da educação;
- Parágrafo único.** A promoção horizontal exige carência ou interstício, com intervalo mínimo de 2 (dois) anos entre as classes (A, B, C, e D), sendo necessário que o servidor requeira o benefício e apresente o título correspondente, após o cumprimento do estágio probatório.

**Art. 13.** São atribuições específicas do professor:

- I. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva;
- V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII. Participar de reunião de trabalho;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional;
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**Art. 14.** A assistente social e a psicóloga, juntamente com a equipe multiprofissional da educação, contribuirão para:

- I. assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- II. garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III. atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante;
- IV. ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;
- V. viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, e do estudante internado para tratamento de saúde por



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

longo período;

- VI. promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- VII. criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VIII. acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- IX. articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- X. oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- XI. monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XII. incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- XIII. promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; XIV. estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- XIV. divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XV. acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;
- XV. contribuir na formação continuada de profissionais da educação.

**Art. 15.** O cargo de nutricionista juntamente com a equipe multiprofissional da educação, contribuirão para:

- I - Elaborar o Plano Anual de Trabalho da alimentação escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- II - Realizar o controle de qualidade de gêneros de produtos alimentícios;
- III - Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte:

- a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
- b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
- c) Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridades aos produtos semielaborados e aos in natura.

IV - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

V - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

- VI - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- VII - Avaliar mensalmente o controle de estoque das instituições de ensino, e determinar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem fornecidas;
- VIII - Controlar o estoque de gêneros alimentícios e a distribuição de alimentação escolar e solicitar aos fornecedores a quantidade necessária para atender a demanda das escolas;
- IX - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- X - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na Alimentação Escolar;
- XI - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- XII - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- XIII - Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal da Alimentação Escolar;
- XIV - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação escolar e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- XV - Zelar para que, na capacitação específica de manipuladores de alimentos da alimentação escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- XVI - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos da Alimentação Escolar;
- XVII - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar e nutrição;
- XVIII - Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes;
- XIX - Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- XX - Acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar;
- XXI - Participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- XXII - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação Escolar;
- XXIII - Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica da alimentação escolar;
- XXIV - Responder, interagir e garantir o desenvolvimento e operacionalização das atividades inerentes ao PNAE;
- XXV - Averiguar juntamente com o conselho de Alimentação Escolar, qualquer denúncia referente a alimentação escolar;
- XXVI - Manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios;
- XXVII - Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde dos alunos atendidos pela alimentação escolar;
- XXVIII - Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da alimentação escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 16.** São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil:

**I. Técnico Administrativo Educacional:**

1. Cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;

**II. Técnico de Desenvolvimento Infantil:**

1. Auxiliar o Professor em sala, cujas principais atividades são: acompanhar os alunos nas suas atividades, participar da elaboração dos projetos e propostas educacionais, utilizar recursos e metodologias disponíveis para atingir os objetivos educacionais, acompanhar e orientar na alimentação das crianças e zelar pela sua qualidade, executar atividades de orientação infantil, executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, vigiar e manter boa convivência das crianças sob sua responsabilidade, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando-a até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com a faixa etária, comunicar a seus pares as ocorrências do dia, qualquer incidente ou dificuldades ocorridas, incentivar a autonomia das crianças, ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente, auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; planejar as aulas juntamente com os professores durante as horas atividades.

**Art. 17.** São atribuições específicas do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional:

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

1. Dar apoio nas manutenções da infraestrutura escolar;
2. Abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha;
3. Ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente;
4. Manter arrumado e controlado o material sob sua guarda;
5. Encarregar – se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções;
6. Prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses;
7. Realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho;
8. Realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato;
9. Executar tarefas a fins.

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

1. Realizar serviços de preparação de alimentação para os alunos regularmente matriculados;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

2. Promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
3. Auxiliar na distribuição da alimentação escolar;
  4. Exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar;
  5. Distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola;
  6. Selecionar os alimentos para a composição do cardápio oficial da merenda escolar;
  7. Cuidar a armazenagem e do controle de estoque de todos os materiais e produtos a sua disposição;
  8. Zelar pelo patrimônio público do seu local de trabalho;
  9. Exercer outras atividades correlatas.

**III. Agente de Vigilância Escolar**, que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, tais como:

1. Recepcionar os alunos na escola;
2. Zelar pela segurança das pessoas que atuam nas instalações onde exerce suas atribuições;
3. Cuidar da segurança dos alunos na entrada e saída da escola;
4. Tratar com urbanidade todas as pessoas, principalmente os alunos e as crianças que frequentam o seu local de trabalho;
5. Exercer serviços de vigilância em locais previamente determinados;
6. Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios públicos;
7. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
8. Controlar a entrada a saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações de ingresso.
9. Verificar diariamente, no início e no encerramento de suas atividades, se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
10. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
11. Zelar pelo patrimônio público; e
12. Exercer tarefas a fins.

**IV. Motorista Escolar**: Que envolve atribuições que se destinam ao exercício de serviços elementares de baixa complexidade, porém, de muita responsabilidade, tais como:

1. Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de servidores da Secretaria Municipal de Educação;
2. Dirigir ônibus destinados ao transporte de alunos para as escolas, tratando com muita urbanidade e educação os passageiros e os transeuntes;
3. Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento, com limpeza e higiene adequadas ao seu uso;
4. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues para o trabalho;
5. Encarregar – se do transporte e entrega de correspondência ou de carga do interesse do serviço público que lhe foi confiada;
6. Promover o abastecimento de combustível, a verificação diária da água do radiador e do reservatório para o limpador de para – brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

7. Auxiliar no controle da frota de veículos da instituição;
8. Comunicar ao superior imediato qualquer problema detectado no desempenho de suas funções;
9. Observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar;
10. Conhecer e obedecer rigorosamente à legislação de trânsito;
11. Zelar e responsabilizar – se pela segurança dos alunos e de outras transportadas pelo veículo colocado a sua disposição;
12. Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais;
13. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços mecânicos e reposição de peças do veículo para reparo e conserto;
14. Recolher o veículo após o serviço, deixando – o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição;
15. Dirigir o veículo e conduzir as pessoas somente mediante autorização da autoridade competente, e executar tarefas a fins.

**Art. 18.** Para as funções gratificadas de diretor escolar, coordenador pedagógico, assessor pedagógico, deverá ser desempenhada por professores pedagogos e de provimento efetivo na rede pública municipal de ensino de Nova Brasilândia-MT, observando o que reza o artigo 66 desta lei.

**a) Diretor de unidade escolar,** função composta das seguintes atribuições:

1. Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
2. Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
3. Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
4. Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
5. Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
6. Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
7. Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
8. Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
9. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
10. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
11. Efetuar todas as prestações de contas dos recursos recebidos dos programas federais e municipais, atendendo o prazo estipulado para prestações de contas.

**b) Coordenador Pedagógico,** função composta das seguintes atribuições:

1. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

2. Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma;
3. Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
4. Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais, Professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
5. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
6. Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
7. Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto político pedagógico na Unidade Escolar;
8. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
9. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
10. Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
11. Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
12. Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
13. Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
14. Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
15. Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
16. Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

c) Técnico Administrativo Educacional (TAE) (**Secretário Escolar**), função composta das seguintes atribuições:

1. Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
2. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
3. Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
4. Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
5. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
6. Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
7. Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
8. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

9. Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
10. Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
11. Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
12. Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
13. Redigir as correspondências oficiais da escola;
14. Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
15. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
16. Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
17. Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais;

d) **Assessor Pedagógico:** função composta das seguintes atribuições:

1. Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;
2. Assessorar técnica e administrativamente a secretaria municipal de educação, nos termos de convênio;
3. Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto a:
  4. Assessorar a secretaria municipal de educação (SME) quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Municipal de Educação;
  5. Orientar e acompanhar as escolas do Sistema Municipal de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
  6. Aprovar os documentos mencionados no caput quando se tratar de estabelecimentos privados e, em se tratando de escolas públicas, a aprovação dar-se á pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE);
  7. Monitorar, bimestralmente (*in loco*) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;
  8. Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;
  9. Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;
  10. Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;
  11. Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolar, no âmbito da sua competência;
  12. Encaminhar para a assessoria jurídica da Prefeitura Municipal, para emissão de Parecer Técnico, o processo referente à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

13. Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs;
14. Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
15. Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar;
16. Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
17. Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
18. Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
19. Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere à atribuição de classes e/ou aulas.

**TÍTULO III**  
**Do Regime Funcional**

**CAPÍTULO I**  
**Do Ingresso**

**Art. 19.** Para ingresso na Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, serão obedecidos os seguintes critérios:

- I. Ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
- II. Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III. Ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim o exigir.
- IV. Ser aprovado em Concurso Público de Provas e títulos.

**Seção I**  
**Do Concurso Público**

**Art. 20.** O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Pública Municipal reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente atendendo as demandas do município.

§ 1º O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

Abertura do Concurso.

§ 2º Será assegurada para fins de acompanhamento, uma comissão criada através de indicação dos profissionais da educação e nomeada pelo gestor municipal e como também assegurar a participação do Sindicato através de seus representantes, profissionais da educação pública municipal na organização dos concursos, até nomeação dos aprovados.

**Art. 21.** As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

**CAPÍTULO IV**  
**Das Formas de Provimento**

**Seção I**  
**Da Nomeação**

**Art. 22.** Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público.

§ 1º A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§ 2º O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos do Art. 19 desta Lei Complementar.

**Seção II**  
**Da Posse**

**Art. 23.** Posse é investidura em cargo público.

**Parágrafo Único** – A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

**Art. 24.** Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Pública Municipal, nos casos de nomeação.

**Art. 25.** A posse será dada pela autoridade educacional hierarquicamente superior ao empossado, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura no cargo.

**Art. 26.** A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do Ato de Provimento no Diário Oficial do Estado e/ou no jornal de publicação dos Atos Oficiais do Município.

§ 1º. No caso de o interessado não tomar posse no prazo previsto no *caput* deste artigo, tornar-se-á



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§ 2º. A posse não poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º. No ato da posse o servidor público, apresentará obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 27.** A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

**Seção III**  
**Do Exercício**

**Art. 28.** Exercício é o efetivo desempenho do cargo para qual o Profissional da Educação Básica foi nomeado e empossado.

**Parágrafo Único.** Se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação.

**Seção IV**  
**Do Estágio Probatório**

**Art. 29.** Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, através de uma comissão criada para finalidade de avaliar para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I. Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;
- II. Assiduidade e pontualidade;
- III. Produtividade;
- IV. Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- V. Respeito e compromisso com a instituição;
- VI. Participação nas atividades promovidas pela instituição
- VII. Responsabilidade e disciplina; e Idoneidade moral.

**Art. 30.** Durante o período do estágio probatório, estará sendo realizada, de forma permanente a avaliação de desempenho do servidor público, de acordo com o que dispuser a legislação ou regulamento pertinente, devendo ser submetida à homologação da autoridade competente quatro meses antes de findo este período,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei Complementar, assegurado ampla defesa.

§ 1º. Para avaliação prevista no *caput* deste artigo será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre o órgão da educação e o sindicato de representação dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal.

§ 2º. O Profissional da Educação Básica não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do sistema.

**Seção V**  
**Da Estabilidade**

**Art. 31.** O Profissional da Educação Básica habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada à aprovação no Estágio Probatório.

**Art. 32.** O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. Mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

**Seção VI**  
**Da Readaptação**

**Art. 33.** Readaptação é o aproveitamento do Profissional da Educação Pública Básica em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução da remuneração do Profissional da Educação Pública Básica.

**Seção VII**  
**Da Reintegração**



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 34.** Reintegração é a investidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor público ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens.

§ 2º. O cargo a que se refere *caput* deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

**Seção VIII**  
**Da Recondição**

**Art. 35.** Recondição é o retorno do Profissional da Educação Básica estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I. Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II. Reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo Único.** Encontrando-se, provido o cargo de origem, o profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo.

**Seção IX**  
**Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

**Art. 36.** Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

**Art. 37.** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estável ficará em disponibilidade, com direito à percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço no cargo.

**Art. 38.** O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação Básica em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

**Art. 39.** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

**Art. 40.** Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

**CAPÍTULO V**  
**Da Vacância**

**Art. 41.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I.Exoneração;
- II.Demissão;
- III.Transferência;
- IV.Readaptação;
- V.Aposentadoria;
- VI.Posse em outro cargo não acumulável;
- VII.Falecimento.

**Art. 42.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor público, ou de ofício.

**Parágrafo Único.** A exoneração de ofício dar-se-á:

- I. Quando não satisfeita às condições do estágio probatório;
- II. Quando por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
- III. Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

**Art. 43.** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I. A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;
- II. A pedido do próprio servidor público.

**CAPÍTULO VI**  
**Do Regime de Trabalho**  
**Seção I**  
**Da Jornada Semanal de Trabalho**

**Art. 44.** O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Pública Municipal será:

- I. - De 30 (trinta) horas semanais para os Professores da Educação Pública da Rede Municipal de Ensino;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

II - De 40 horas semanais para o Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Infantil e Motorista Escolar.

**Art. 45.** A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Pública Básica Municipal é de responsabilidade da Unidade Escolar e homologada pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto devendo estar articulada ao Plano de Desenvolvimento Estratégico em se tratando de Unidade Escolar e registrada no ponto digital de sua unidade de ensino em que está lotado.

§ 1º. Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da escola e da carga horário de 30 horas semanais, 2/3 destina-se para o cumprimento das horas atividades.

§ 2º. Os ocupantes do cargo de professor terão preferência em horas/aulas excedentes de até 80% (oitenta por cento) do total de sua carga horária, desde que haja compatibilidade de horários.

§ 3º. Aos Profissionais da Educação Básica na função de:

I. Direção de Unidade Escolar e Assessor Pedagógico será atribuído um percentual de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento do cargo original.

II. Coordenador Pedagógico será atribuído um percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do cargo original.

III. Secretário Escolar será atribuído um percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do cargo original.

**Art. 46.** Ao Profissional da Educação Pública no exercício da função de Direção da Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, Assessor Pedagógico será atribuído o regime de trabalho 40 horas em virtude da Dedicção Exclusiva e conforme o turno de funcionamento da unidade de ensino), não incorporável para fins de aposentadoria com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

**Parágrafo Único.** Aos Profissionais da Educação Básica de que trata o *caput* do artigo será concedido adicional por Dedicção Exclusiva, conforme o artigo 45 § 3º. desta Lei.

## TÍTULO IV

### Da Movimentação na Carreira

#### CAPÍTULO I

### Da Movimentação Funcional

**Art. 47.** A movimentação funcional do Profissional da Educação Pública Municipal dar-se-á em duas



modalidades:

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

### Seção I

#### Da Promoção de Classe

**Art. 48.** A promoção do Profissional da Educação Pública Básica Municipal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observada o interstício de 02 (dois) anos.

§ 1º. O profissional nomeado para a carreira dos profissionais da educação básica será enquadrado na classe e nível inicial.

§ 2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- I. Para as classes do cargo de Professor:
  - a. Classe B: 1,00
  - b. Classe C: 1,60;
  - c. Classe D: 1,75;
  - d. Classe E: 1,85;.
  
- II. Para as classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional
  - a. Classe A: 1,00;
  - b. Classe B: 1,15;
  - c. Classe C: 1,25;
  - d. Classe D: 1,40.
  
- III. Para as classes do cargo de Apoio Administrativo Educacional
  - a. Classe A: 1,00;
  - b. Classe B: 1,15;
  - c. Classe C: 1,25;
  - d. Classe D: 1,40.
  
- III. Para as classes do cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil:
  - a. Classe A: 1,00;
  - b. Classe B: 1,15;
  - c. Classe C: 1,25;
  - d. Classe D: 1,40.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

IV. Para as classes do cargo de Motorista Escolar:

- a. Classe A: 1,00;
- b. Classe B: 1,15;
- c. Classe C: 1,25;
- d. Classe D: 1,40.

## Seção II

### Da Progressão Funcional

**Art. 49.** Profissional da Educação Pública Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 03 (três) anos.

§ 1º. Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§ 2º. Decorrido o prazo previsto no "caput"; e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º. As demais normas da avaliação processual referida no "caput" deste artigo, incluindo instrumentos e critério, terão regulamento próprio, definidos por Comissão Paritária constituída pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Sindicato representante dos Profissionais de Educação Pública Básica Municipal.

§ 4º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com a tabela em anexo: 6% (seis por cento), sobre o salário base.

## TÍTULO V

### Dos Direitos, das Vantagens e das concessões

#### CAPÍTULO I

##### Do Subsídio

**Art. 50.** O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, devendo ser revisto obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses, no mês de janeiro, conforme artigo 5º da Lei do Piso Salarial Nacional, lei 1.738/2008.

**Art. 51.** Fica instituído por esta Lei Complementar, o Piso Salarial, em forma de subsídio, em parcela única, dos Profissionais da Educação Básica do Município de Nova Brasilândia MT, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, abaixo do qual não haverá qualquer subsídio, ressalvada a diferenciação decorrente do não cumprimento da exigência de escolaridade mínima para o enquadramento.

**Art. 52.** O cálculo dos subsídios correspondentes a cada classe e nível da estrutura da carreira dos



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

Profissionais da Educação Básica, obedecerá às tabelas em anexo.

**CAPITULO II**

**Dos Direitos**

**Seção I**

**Das Férias**

**Art. 53.** O professor e os demais profissionais da Educação em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais/coletivas de:

- I. 45 (quarenta e cinco) dias para professores, em regência de sala aula de acordo com o calendário escolar;
- II. 30 (trinta) dias para os servidores público, de acordo com a escala de férias;

§ 1º. O professor e os profissionais da Educação Básica, em exercício fora da unidade escolar ou da regência de sala de aula gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme onde estiver prestando serviço.

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

§ 3º. É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 4º. Os professores em regência de sala de aula serão assegurados o direito de receber 1/3 de férias referentes aos 15 dias de férias no mês de julho ou ao findar o 1º Semestre de cada ano letivo.

**Art. 54.** Independente de solicitação será pago ao professor e ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de 30 férias coletivas.

**Art. 55.** Aplicam-se aos funcionários contratados temporariamente, o disposto no artigo 48º.

**Seção II**

**Da Licença-Prêmio por Assiduidade**

**Art. 56.** Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o Profissional da Educação fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º. Para fins de licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso na educação pública municipal.

§ 2º. Não é permitido ao profissional da Educação fracionar a licença prêmio de que trata este artigo.

§ 3º. Não se concederá licença-prêmio ao profissional da Educação que, no período aquisitivo:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

- I. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II. Afastar-se do cargo em virtude de:
- III. Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- IV. Licença para tratar de interesse particular;
- V. Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- VI. Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

**Art. 57.** O número de servidores públicos em gozo simultâneo de Licença-prêmio, não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

**Art. 58.** Para possibilitar o controle das concessões da licença, o órgão de lotação deverá proceder anualmente à escala dos Profissionais da Educação Básica que estarão em gozo de licença-prêmio por assiduidade.

### CAPÍTULO III

#### Das Concessões e dos Afastamentos

##### Seção I

##### Das Concessões

**Art. 59.** Sem qualquer prejuízo, poderá o profissional da Educação Básica, ausentar-se do serviço:

- I. 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II. 01 (um) dias para se alistar;
- III. 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
- IV. Casamento;
- V. Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.
- VI. Adoção de filhos.

**Art. 60.** Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica, estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

**Parágrafo Único.** Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

##### Seção II Dos Afastamentos



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**Art. 61.** Além dos afastamentos permitidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ao Profissional da Educação Básica será concedido:

I – Afastamento para exercer função de natureza técnico-pedagógico em órgão conveniado com o Estado de Mato Grosso, com a União ou com outros municípios, sem ônus para este município;

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

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

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

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

§ 4º. Excetuam-se os Profissionais da Educação Básica cedidos para:

I. Para exercer atividade em entidade sindical de classe,

II. Para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de remuneração;

III. Para estudo ou missão no exterior, para frequência a cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico.

§ 5º. Os atuais professores e/ou atuais servidores que se encontrarem na data da publicação desta lei, afastados, cedidos e /ou em licença remunerada ou não legalmente autorizados, somente serão enquadrados quando oficialmente reassumirem o cargo de provimento efetivo.

**Art. 62.** Na hipótese do Inciso III do artigo anterior, o Profissional da Educação Básica não poderá ausentar-se do Município ou do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. A licença que refere o artigo 58, será por prazo de 02 anos e prorrogável por igual período e sem remuneração, terá direito ao novo afastamento desde que o servidor trabalhe o igual período que esteve afastado.

§ 2º. Ao Profissional da Educação Básica beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

**Art. 63.** O afastamento do Profissional da Educação Básica para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com direito a opção pelo subsídio.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**CAPÍTULO IV**

**Do Tempo de Serviço**

**Art. 64.** Para os fins de progressão vertical, será computado somente o tempo de serviço prestado ao Município de Nova Brasilândia pelo servidor efetivo, após o estágio probatório, sendo expressamente vedado o computo de tempo oriundo de averbação por qualquer outro meio

**Art. 65.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 66.** Além das ausências ao serviço previstas no Art. 55, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I. Férias;

II. Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal;

III. Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;

III. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IV. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;

V. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI. Licença;

VII. À gestante, à adotante e à paternidade;

VIII. Para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;

IX. Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

X. Por convocação para o serviço militar;

XI. Qualificação profissional;

XII. Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

XIII. Licença para tratamento de saúde em pessoa da família;

XIV. Desempenho de mandato classista.

XV. Prêmio por assiduidade;

**CAPÍTULO V**

**Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica**



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**Seção I**

**Dos Direitos Especiais**

**Art.67.** Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica:

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

II. Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicos, suficiente e adequadas para que possa exercer com eficiência as suas funções;

III. Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;

IV. Ter acesso a recursos para a publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;

V. Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, Art. 5º, incisos V e XII;

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

**CAPÍTULO VI**

**Dos Direitos e Deveres Especiais dos Profissionais da Educação Básica**

**Seção I**

**Dos Direitos Especiais**

**Art. 68.** Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos civis do Município, cumpre:

I. Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II. Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

- IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;
- V. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- VI. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- VIII. Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- IX. Manter em dia registro, escriturações e documentação inerente a função desenvolvida e à vida profissional;
- X. Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

**TÍTULO VII**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 69.** A escolha de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Assessor Pedagógico deverá ser selecionado através de critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho; e deverá recair sempre em integrante (Professor Pedagogo) da carreira dos Profissionais da Educação Básica efetivos e após a seleção deverá ser nomeado pelo poder executivo, conforme reza a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e artigo 14 e §1º e suas condicionalidades.

**Parágrafo Único:** As funções mencionadas no artigo 66 desta lei são para mandatos de 02 anos e podendo ir à única recondução para igual período, obedecendo os critérios de seleção e escolha conforme reza o artigo supracitado.

**Capítulo Único**  
**Da Atribuição de Classes ou Aulas**

**Art. 70.** Para fins de atribuição de classes ou aulas os professores do mesmo nível de atuação e habilitação serão classificados observando-se a seguinte ordem e preferência:

- I – Quanto à situação funcional:
- a) titular de cargo provido por concurso público de provas e títulos, que corresponda aos componentes curriculares de classe e/ou aulas atribuídas;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

b) os demais titulares de cargos correspondentes aos componentes curriculares das aulas e/ou classes a serem atribuídas.

II – Quanto à habilitação:

- a) específica do cargo ou função;
- b) não específica do cargo ou função.

III – quanto ao tempo de serviço:

a) os que contarem maior tempo de serviço na unidade escolar como docentes na área referente às classes e/ou aulas a serem atribuídas;

b) os que contarem maior tempo de serviço no magistério público municipal na função docente na área de atuação referente às aulas e/ou classes a serem atribuídas.

IV – Quanto aos títulos:

a) comprovação da aprovação de concurso público de provas e títulos, que corresponda aos componentes curriculares de classe e/ou a serem aulas atribuídas;

b) habilitação específica correspondente à licenciatura plena;

c) certificado de estudo adicional;

d) certificado de especialização na área de atuação;

e) diploma de Mestre ou Doutor na área de educação;

f) certificado de curso de treinamento ou capacitação na área de educação.

§ 1º. A primeira fase de atribuição para os inscritos em cada área de atuação específica se dará na unidade escolar em que estão classificados.

§ 2º. A segunda fase de atribuição correspondente a cada área de atuação será realizada em nível de município concorrendo os professores remanescentes da primeira fase, observando o disposto nos incisos I, II, III e IV deste artigo.

§ 3º. Somente depois de esgotadas as possibilidades de atribuição de classes e/ou aulas para as quais estiver classificado o professor poderá o docente pleitear aulas de outro componente curricular, observando-se, sempre, a qualificação exigida.

§ 4º. A atribuição de classes e/ou aulas propugnada por este artigo somente será feita antes do início de cada ano letivo, respeitando o quadro de classes e/ou aulas relativas às matrículas efetuadas em cada unidade escolar.

§ 5º. Os pedidos de mudança de lotação deverão ser protocolados na sede da secretaria nos meses de outubro e novembro de cada exercício.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

§ 6º. Os requerimentos formulados no prazo estabelecido no parágrafo anterior deverão ser atendidos até o final da primeira quinzena de janeiro do ano subseqüente.

**Art. 71.** Os profissionais da Educação Básica poderão congregarem-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 72.** Em caso de necessidade comprovada, poderão ser admitidos Profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário, desde que a forma de ingresso seja através de teste seletivo simplificado (Provas e Títulos).

§ 1º. A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo do profissional substituído, priorizando o candidato com a melhor pontuação no teste seletivo simplificado e observando o nível de habilitação para o cargo.

§ 2º. O Servidor contratado temporariamente receberá remuneração compatível com a sua classe e área de atuação.

§ 3º. Os órgãos competentes nos municípios deverão promover, anualmente, o cadastramento dos candidatos interessados e divulgar a relação nominal, com endereços e habilitações respectivas dos candidatos nas unidades escolares sob sua jurisdição, para seleção.

## TÍTULO VIII

### Das Disposições Transitórias

**Art. 73.** Os enquadramentos dos atuais ocupantes dos cargos de professor e de servidores públicos da Educação Básica nesta Lei Complementar ocorrerão imediatamente após a promulgação da mesma.

§ 1º. O enquadramento dos Profissionais da Educação se dará em dois momentos:

I. Automaticamente, conforme o tempo de serviço e o grau de escolaridade, com o vencimento da classe e nível correspondente, após a promulgação desta Lei Complementar.

II. Após conclusão da profissionalização específica.

## TÍTULO IX

### Das Disposições Finais

**Art. 74.** Os efeitos financeiros desta Lei Complementar ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

**Art. 75.** O Poder Executivo, no prazo 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei Complementar, procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

Art. 76. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 326/2007 e suas alterações.

Nova Brasilândia-MT, em 25 de março de 2024.

MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA:53509056191  
Assinado de forma digital por  
MAURIZA AUGUSTA DE  
OLIVEIRA:53509056191  
Dados: 2024.04.03 08:39:54  
-04'00

**Mauriza Augusta de Oliveira**  
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

**ANEXO I**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

ANEXO I - A						
CARGO: AG. DE LIMPEZA - AG. DE VIGILANCIA - NP						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,25)	CLASSE-D (1,40)
1	1,00	00 ANOS	1.500,00	1.725,00	1.875,00	2.100,00
2	1,06	03 ANOS	1.590,00	1.828,50	1.987,50	2.226,00
3	1,12	06 ANOS	1.680,00	1.932,00	2.100,00	2.352,00
4	1,18	09 ANOS	1.770,00	2.035,50	2.212,50	2.478,00
5	1,24	12 ANOS	1.860,00	2.139,00	2.325,00	2.604,00
6	1,30	15 ANOS	1.950,00	2.242,50	2.437,50	2.730,00
7	1,36	18 ANOS	2.040,00	2.346,00	2.550,00	2.856,00
8	1,42	21 ANOS	2.130,00	2.449,50	2.662,50	2.982,00
9	1,48	24 ANOS	2.220,00	2.553,00	2.775,00	3.108,00
10	1,54	27 ANOS	2.310,00	2.656,50	2.887,50	3.234,00
11	1,60	30 ANOS	2.400,00	2.760,00	3.000,00	3.360,00
12	1,66	33 ANOS	2.490,00	2.863,50	3.112,50	3.486,00
13	1,72	36 ANOS	2.580,00	2.967,00	3.225,00	3.612,00
14	1,78	40 ANOS	2.670,00	3.070,50	3.337,50	3.738,00





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
 Gabinete da Prefeita

ANEXO I-D						
CARGO: TÉCNICO ADM EDUCACIONAL - PROF						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B ( 1,15)	CLASSE-C (1,25)	CLASSE-D (1,40)
1	1,00	00 ANOS	2.280,00	2.622,00	2.850,00	3.192,00
2	1,06	03 ANOS	2.416,80	2.779,32	3.021,00	3.383,52
3	1,12	06 ANOS	2.553,60	2.936,64	3.192,00	3.575,04
4	1,18	09 ANOS	2.690,40	3.093,96	3.363,00	3.766,56
5	1,24	12 ANOS	2.827,20	3.251,28	3.534,00	3.958,08
6	1,30	15 ANOS	2.964,00	3.408,60	3.705,00	4.149,60
7	1,36	18 ANOS	3.100,80	3.565,92	3.876,00	4.341,12
8	1,42	21 ANOS	3.237,60	3.723,24	4.047,00	4.532,64
9	1,48	24 ANOS	3.374,40	3.880,56	4.218,00	4.724,16
10	1,54	27 ANOS	3.511,20	4.037,88	4.389,00	4.915,68
11	1,60	30 ANOS	3.648,00	4.195,20	4.560,00	5.107,20
12	1,66	33 ANOS	3.784,80	4.352,52	4.731,00	5.298,72
13	1,72	36 ANOS	3.921,60	4.509,84	4.902,00	5.490,24
14	1,78	39 ANOS	4.301,90	4.947,19	5.377,38	6.022,67

ANEXO I-E						
CARGO: TECNICO DESENVOLVIMENTO INFANTIL						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B ( 1,15)	CLASSE-C (1,25)	CLASSE-D (1,40)
1	1,00	00 ANOS	2.150,00	2.472,50	2.687,50	3.010,00
2	1,06	03 ANOS	2.279,00	2.620,85	2.848,75	3.190,60
3	1,12	06 ANOS	2.408,00	2.769,20	3.010,00	3.371,20
4	1,18	09 ANOS	2.537,00	2.917,55	3.171,25	3.551,80
5	1,24	12 ANOS	2.666,00	3.065,90	3.332,50	3.732,40
6	1,30	15 ANOS	2.795,00	3.214,25	3.493,75	3.913,00
7	1,36	18 ANOS	2.924,00	3.362,60	3.655,00	4.093,60
8	1,42	21 ANOS	3.053,00	3.510,95	3.816,25	4.274,20
9	1,48	24 ANOS	3.182,00	3.659,30	3.977,50	4.454,80
10	1,54	27 ANOS	3.311,00	3.807,65	4.138,75	4.635,40
11	1,60	30 ANOS	3.440,00	3.956,00	4.300,00	4.816,00
12	1,66	33 ANOS	3.569,00	4.104,35	4.461,25	4.996,60
13	1,72	36 ANOS	3.698,00	4.252,70	4.622,50	5.177,20
14	1,78	39 ANOS	4.056,62	4.665,11	5.070,78	5.679,27



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**  
**Gabinete da Prefeita**

<b>ANEXO I-F</b>						
<b>CARGO: MOTORISTA DE ONIBUS - NP</b>						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B ( 1,15)	CLASSE-C (1,25)	CLASSE-D (1,40)
1	1,00	00 ANOS	2.310,00	2.656,50	2.887,50	3.234,00
2	1,06	03 ANOS	2.448,60	2.815,89	3.060,75	3.428,04
3	1,12	06 ANOS	2.587,20	2.975,28	3.234,00	3.622,08
4	1,18	09 ANOS	2.725,80	3.134,67	3.407,25	3.816,12
5	1,24	12 ANOS	2.864,40	3.294,06	3.580,50	4.010,16
6	1,30	15 ANOS	3.003,00	3.453,45	3.753,75	4.204,20
7	1,36	18 ANOS	3.141,60	3.612,84	3.927,00	4.398,24
8	1,42	21 ANOS	3.280,20	3.772,23	4.100,25	4.592,28
9	1,48	24 ANOS	3.418,80	3.931,62	4.273,50	4.786,32
10	1,54	27 ANOS	3.557,40	4.091,01	4.446,75	4.980,36
11	1,60	30 ANOS	3.696,00	4.250,40	4.620,00	5.174,40
12	1,66	33 ANOS	3.834,60	4.409,79	4.793,25	5.368,44
13	1,72	36 ANOS	3.973,20	4.569,18	4.966,50	5.562,48
14	1,78	39 ANOS	4.358,51	5.012,28	5.448,14	6.101,91

<b>ANEXO I-G</b>						
<b>CARGO: MOTORISTA DE ONIBUS - PROF</b>						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,00)	CLASSE-B ( 1,15)	CLASSE-C (1,25)	CLASSE-D (1,40)
1	1,00	00 ANOS	2.772,00	3.187,80	3.465,00	3.880,80
2	1,06	03 ANOS	2.938,32	3.379,07	3.672,90	4.113,65
3	1,12	06 ANOS	3.104,64	3.570,34	3.880,80	4.346,50
4	1,18	09 ANOS	3.270,96	3.761,60	4.088,70	4.579,34
5	1,24	12 ANOS	3.437,28	3.952,87	4.296,60	4.812,19
6	1,30	15 ANOS	3.603,60	4.144,14	4.504,50	5.045,04
7	1,36	18 ANOS	3.769,92	4.335,41	4.712,40	5.277,89
8	1,42	21 ANOS	3.936,24	4.526,68	4.920,30	5.510,74
9	1,48	24 ANOS	4.102,56	4.717,94	5.128,20	5.743,58
10	1,54	27 ANOS	4.268,88	4.909,21	5.336,10	5.976,43
11	1,60	30 ANOS	4.435,20	5.100,48	5.544,00	6.209,28
12	1,66	33 ANOS	4.601,52	5.291,75	5.751,90	6.442,13
13	1,72	36 ANOS	4.767,84	5.483,02	5.959,80	6.674,98
14	1,78	39 ANOS	5.230,21	6.014,74	6.537,76	7.322,29



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

ANEXO I-H						
CARGO: PROFESSOR						
NÍVEL		TS	CLASSE A (1,0)	CLASSE-B (1,60)	CLASSE-C (1,75)	CLASSE-D (1,85)
1	1,00	00 ANOS	3.553,29	5.685,26	6.218,26	6.573,59
2	1,06	03 ANOS	3.766,49	6.026,38	6.591,35	6.968,00
3	1,12	06 ANOS	3.979,68	6.367,50	6.964,45	7.362,42
4	1,18	09 ANOS	4.192,88	6.708,61	7.337,54	7.756,83
5	1,24	12 ANOS	4.406,08	7.049,73	7.710,64	8.151,25
6	1,30	15 ANOS	4.619,28	7.390,84	8.083,73	8.545,66
7	1,36	18 ANOS	4.832,47	7.731,96	8.456,83	8.940,08
8	1,42	21 ANOS	5.045,67	8.073,07	8.829,93	9.334,49
9	1,48	24 ANOS	5.258,87	8.414,19	9.203,02	9.728,91
10	1,54	27 ANOS	5.472,07	8.755,31	9.576,12	10.123,32
11	1,60	30 ANOS	5.685,26	9.096,42	9.949,21	10.517,74
12	1,66	33 ANOS	5.898,46	9.437,54	10.322,31	10.912,15
13	1,72	36 ANOS	6.111,66	9.778,65	10.695,40	11.306,57
14	1,78	39 ANOS	6.704,35	10.726,96	11.732,61	12.403,04



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

ANEXO I-I						
CARGO: NUTRICIONISTA / ASSISTENTE SOCIAL / PSICÓLOGO						
NÍVEL		TS	CLASSE-A (1,00)	CLASSE-B (1,15)	CLASSE-C (1,25)	CLASSE-D (1,40)
1	1,00	00 ANOS	4.400,00	5.060,00	5.500,00	6.160,00
2	1,06	03 ANOS	4.664,00	5.363,60	5.830,00	6.529,60
3	1,12	06 ANOS	4.928,00	5.667,20	6.160,00	6.899,20
4	1,18	09 ANOS	5.192,00	5.970,80	6.490,00	7.268,80
5	1,24	12 ANOS	5.456,00	6.274,40	6.820,00	7.638,40
6	1,30	15 ANOS	5.720,00	6.578,00	7.150,00	8.008,00
7	1,36	18 ANOS	5.984,00	6.881,60	7.480,00	8.377,60
8	1,42	21 ANOS	6.248,00	7.185,20	7.810,00	8.747,20
9	1,48	24 ANOS	6.512,00	7.488,80	8.140,00	9.116,80
10	1,54	27 ANOS	6.776,00	7.792,40	8.470,00	9.486,40
11	1,60	30 ANOS	7.040,00	8.096,00	8.800,00	9.856,00
12	1,66	33 ANOS	7.304,00	8.399,60	9.130,00	10.225,60
13	1,72	36 ANOS	7.568,00	8.703,20	9.460,00	10.595,20
14	1,78	39 ANOS	8.301,92	9.547,21	10.377,40	11.622,69

ANEXO II



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

*Amesce II*

**QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL	Quant.	Cargo	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento (R\$)
ENSINO FUNDAMENTAL	24	AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR	40	1.500,00
	13	MOTORISTA ESCOLAR	40	2.310,00
ENSINO MÉDIO	04	TÉCNICO EDUCACIONAL	40	1.900,00
	04	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40	2.150,00
ENSINO SUPERIOR	30	PROFESSOR PEDAGOGIA	30	3.553,29
	02	PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA	30	3.553,29
	03	PROFESSOR MATEMÁTICA	30	3.553,29
	01	PROFESSOR GEOGRAFIA	30	3.553,29
	02	PROFESSOR HISTÓRIA	30	3.553,29
	02	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	30	3.553,29
	01	ASSISTENTE SOCIAL	30	4.400,00
	01	NUTRICIONISTA	40	4.400,00
	01	PSICÓLOGO	40	4.400,00

**JUSTIFICATIVA**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Temos a honra de apresentar para apreciação dos legisladores municipais, o incluso projeto de lei que versa sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Educação Municipal de Nova Brasilândia/MT.

A apresentação do presente projeto ocorre em função da necessidade iminente de alteração e ajustes, bem como atualização e consolidação do plano de cargos e salários do magistério municipal.

A Constituição Federal de 1988 determina em seu artigo 206, inciso V, como um dos princípios da educação brasileira, a valorização dos profissionais do ensino, garantindo planos de carreira para o magistério público. A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, denominada de Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, também obriga às administrações públicas a instituírem Planos de Carreira e Remuneração do Magistério, através de seu artigo 67, onde diz:

“Art. 67 – Os sistemas de ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, inclusive nos termos dos estatutos e dos planos de carreira do magistério público:

- I - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II - Aperfeiçoamento profissional continuado;
- III - Piso salarial profissional;
- IV - Progressão funcional baseada na titulação ou habilitação e na avaliação de desempenho;
- V - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho;
- VI - Condições adequadas de trabalho.

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério - FUNDEB, aprovado pela Emenda Constitucional nº 53/2006 e



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO  
Gabinete da Prefeita

regulamentado pela Lei nº 11.474, de 20 de junho de 2007, também impõe a valorização dos profissionais da educação.

A existência e reformulação do Plano de Cargos, Carreira e salário dos profissionais da educação, além de aplicar a justiça na distribuição e remuneração dos profissionais do magistério do ensino fundamental e educação infantil, de acordo com sua titulação e tempo de serviço no Município, incentivando seu aperfeiçoamento constante, pois este aperfeiçoamento e desempenho profissional irão propiciar um avanço na carreira e, conseqüentemente, em sua remuneração. O mais importante, porém, é o resultado de tudo isto: a valorização do profissional e a melhor qualidade do ensino.

Assim, o Projeto de Lei busca estabelecer os níveis de vencimentos, redefinição dos quantitativos de vagas por níveis de escolaridade e organizar os cargos e funções públicas de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 30 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

A nova proposta do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos pretende, na sua essência, proporcionar um serviço de qualidade dos serviços públicos no nosso Município, como forma de estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores.

Estas as objetivas razões pelas quais elaborado o projeto que, esperamos, possa merecer a habitual boa atenção e aprovação pelos membros dessa egrégia Câmara  
Atenciosamente,

MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA:53509056191  
91

Assinado de forma digital por MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA:53509056191  
Dados: 2024.04.03 08:42:55 -04'00'

**Mauriza Augusta de Oliveira**  
**Prefeita do Município de Nova Brasilândia**