



LEI nº 2441 de 28 de dezembro de 2001.

“Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Luziânia e dá outras providências.”

DELFINO OCLÉCIO MACHADO, Prefeito Municipal de Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
Das Disposições Introdutórias

CAPÍTULO I
Dos Objetivos do Estatuto

Art. 1º. Fica instituído o presente Estatuto e o Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Luziânia.

Parágrafo único. O Plano de Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei tem por objetivo precípuo incentivar a formação, a atualização, o aperfeiçoamento e a especialização do pessoal do Quadro do magistério público Municipal, visando a melhoria do desempenho de suas funções na formulação e execução das ações estabelecidas pelas políticas nacionais e pelos planos educacionais do Município de Luziânia.

Art. 2º. Aplica-se ao pessoal do Magistério Público Municipal, complementar e subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Luziânia e demais leis referentes aos servidores públicos municipais.

Art. 3º. O exercício do Magistério inspirar-se-á nos seguintes princípios e valores:

I - respeito aos direitos humanos;

II - amor à liberdade;

III - reconhecimento do significado social e econômico de educação para o desenvolvimento do país;

IV - empenho pelo desenvolvimento do educando;

V - respeito à personalidade do educando;

VI - auto-aperfeiçoamento como forma de realização pessoal e profissional.

Art. 4º. Constituem objetivos do Estatuto do Magistério:

I – garantir a qualidade da educação infantil e do ensino fundamental oferecidos pela rede municipal de educação;



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS, Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

II - proporcionar estímulo e incentivo à profissionalização do pessoal do Magistério, constituído por Professores e Especialistas de Educação, mediante a criação de condições que amparem e valorizem seus esforços no campo da educação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização e especialização;

III - estabelecer critérios de remuneração e de desenvolvimento funcional para o pessoal do Magistério.

CAPÍTULO II
Das Disposições Preliminares

Art. 5º. O dever do Município para com a educação escolar pública será, nos termos do art. 4º, incisos I, III, IV, VI, VII, VIII e IX da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, efetivado mediante:

I - garantia de ensino fundamental obrigatório e gratuito inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferentemente na rede regular de ensino;

III - atendimento gratuito em creches e pré-escolas para crianças de zero a seis anos de idade;

IV - oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola.

Art. 6º. Nesta Lei são usadas as seguintes definições:

I - **quadro de pessoal** - é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II - **servidor público** - é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - **cargo público** - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

IV - **classe de cargos** - é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - **carreira** - é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizada segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - **classe isolada** - é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - **grupo ocupacional** - é o conjunto de carreiras e cargos isolados com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

JEM



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Rua Nogueira Góes, 34 - CEP 75001-000



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

11

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

§ 4º. Para recompor o número ímpar de membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério será indicado, como membro *ad hoc*, pelo Secretário Municipal de Educação, um servidor da Secretaria, por ele escolhido.

Art. 42 . No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições desempenhadas, de fato, pelo servidor, na Secretaria Municipal de Educação;

II - vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada por lei;

VI - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

VII - situação legal do servidor.

Art. 43. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Lei.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta Lei.

§ 2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar.

§ 3º. Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimento do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal, a qual será incorporada, para fins de aposentadoria, incidindo sobre a mesma, todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

Art. 44. A Comissão de Enquadramento do Magistério apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores.

§ 1º. O Prefeito Municipal examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e mandará providenciar as revisões que julgar necessárias.

§ 2º. Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores, mediante decreto.

Art. 45. O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis, contados da publicação desta Lei.

Art. 46. O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da data



de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º. O Prefeito, ouvida a Comissão de Enquadramento do Magistério, deverá decidir sobre o assunto nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

TÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho e Da Remuneração

CAPÍTULO I

Da Jornada de Trabalho

Art. 47. Será de 20 (vinte) horas semanais a jornada normal de trabalho do Professor que atua de 1ª à 4ª série do ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos e de 30 (trinta) horas semanais a jornada normal de trabalho do Professor de Educação Infantil.

§ 1º. A jornada de trabalho de Professor, corresponderá sempre ao número de horas de efetiva atividade em sala de aula, incluindo 20 a 25% (vinte a vinte e cinco por cento), de horas reservadas a estudo, planejamento de aulas, avaliação de alunos e desenvolvimento profissional do Professor, nos moldes do artigo 64, inciso VII desta Lei.

§ 2º. O vencimento-base do cargo de professor de ensino fundamental será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 48. Após 5 (cinco) anos consecutivos de efetivo exercício com determinada carga horária, o professor não poderá ter seu regime de trabalho reduzido, a não ser mediante expressa solicitação do mesmo ou por ineficiência no trabalho, segundo critérios adotados pela Secretaria Municipal de Educação, devidamente justificados.

Art. 49. A jornada de trabalho do Especialista de Educação será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO II

Da Remuneração

Art. 50. Remuneração é o vencimento-base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 51. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Luziânia e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 52. Vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo,



reajustado periodicamente de modo a preservar seu poder aquisitivo, sendo ele irredutível e vedada a sua vinculação ou equiparação, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo Único – A data base dos servidores, regidos pelo presente Estatuto será a data base dos servidores Públicos Municipais.

Art. 53. O vencimento-base estabelecido para os cargos de provimento efetivo e os valores financeiros atribuídos aos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Magistério serão reajustados anualmente por lei específica, por iniciativa do Poder Executivo Municipal, sempre na mesma data e com aplicação dos mesmos índices dos demais servidores da Prefeitura Municipal de Luziânia.

Parágrafo único. O Poder Executivo publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia.

Art. 54. Os valores dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas estão fixados no anexo II da presente Lei.

Art. 55. O Professor com dois cargos em acumulação legal, fará jus a todas as vantagens relativas a cada cargo, desde que sua carga horária semanal total não ultrapasse 40 (quarenta) horas.

TÍTULO V

Da Lotação, Da Remoção, Da Permuta e Da Substituição

CAPÍTULO I

Da Lotação

Art. 56. Para efeito desta Lei, lotação é a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Luziânia.

Art. 57. A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação será estabelecida de acordo com o interesse público e as necessidades da Administração, através de ato do titular da pasta.

Art. 58. Ficam vedadas a designação e a cessão de pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à educação ou a serem desempenhadas fora do sistema municipal de ensino com ônus para o sistema de origem do integrante da carreira do Magistério.

CAPÍTULO II

Da Remoção e Da Permuta

Art. 59. Remoção é a transferência de pessoal do Quadro do Magistério de uma para outra unidade escolar, atendendo às necessidades do serviço ou aos interesses do servidor, sem alteração de sua situação funcional.

Art. 60. Permuta é a transferência simultânea de dois membros do Quadro do Magistério de modo que cada um passe a ter exercício na unidade escolar em que atuava o outro, sem alteração de sua situação funcional.



Art. 61. A transferência de membro do Magistério de uma unidade escolar para ter exercício em outra ocorrerá por remoção ou por permuta, mediante requerimento dos interessados encaminhado à Secretaria Municipal de Educação até 30 de abril e até 31 de outubro, para ter efeito no início do 1º semestre do ano escolar em curso e no início do 1º semestre do ano escolar subsequente, respectivamente, desde que:

- I – não traga prejuízo ao funcionamento da unidade escolar para a qual fora designado;
- II – exista vaga na unidade escolar para a qual requerer a transferência;
- III – haja interesse recíproco pela transferência;
- IV – haja o servidor concluído o estágio probatório, ressalvados os casos em que haja inequívoco interesse público;

Parágrafo único. Será atribuída prioridade, na transferência, ao servidor que, na seguinte ordem:

- I – tiver maior tempo de serviço no Município;
- II – residir mais próximo à escola à qual se candidata;
- III – tiver obtido o melhor resultado no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional.

CAPÍTULO III Da Substituição

Art. 62. Substituição é o exercício temporário das atribuições específicas do cargo durante a ausência do respectivo titular.

Art. 63. Nos casos de regência a substituição será exercida, obrigatoriamente, por Professor da mesma disciplina, área de estudo ou atividade especializada, mediante contratação por tempo determinado.

TÍTULO VI Dos Direitos, Das Vantagens, Dos Deveres e Das Proibições

CAPÍTULO I Dos Direitos e Das Vantagens

Art. 64. São direitos do pessoal do Magistério Público Municipal, além dos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luziânia:

- I – a possibilidade de habilitação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização profissional em órgãos legalmente reconhecidos, mantidos ou não pelo Município;
- II – participar da escolha, respeitadas as diretrizes gerais da legislação competente, dos processos e métodos didáticos, bem como dos instrumentos de avaliação da aprendizagem;
- III – a disponibilidade, no âmbito do trabalho, de instalações e material didático suficiente e adequado;

JAM



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

15

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

IV – a participação na elaboração da proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino em que esteja lotado, no planejamento de programas e currículos, bem como em reuniões, conselhos ou comissões escolares;

V – a possibilidade de participar de programas de treinamento para sua formação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização;

VI – o aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;

VII – período reservado a estudos, planejamento, preparação e avaliação do trabalho didático, colaboração com a administração da escola, participação em reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e aperfeiçoamento profissional, incluído na carga horária de trabalho e cumprido em local, horário e atividades constantes do projeto pedagógico da unidade escolar em que esteja lotado;

VIII – piso profissional de vencimento;

IX – progressão funcional baseada na habilitação ou titulação e na avaliação do desempenho.

Art. 65. Havendo disponibilidade financeira, poderão ser concedidas bolsas de estudo aos membros do Magistério Público Municipal para freqüentar programas regulares de habilitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização reconhecidos, programados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os critérios para concessão de bolsas de estudo serão estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação e aprovados pelo Prefeito Municipal.

Art. 66. Poderá ser concedido, desde que haja disponibilidade financeira e interesse da Administração, auxílio ou patrocínio para publicação de trabalho considerado de relevante valor para o ensino e para a educação.

Parágrafo único. Os critérios para concessão de auxílio ou patrocínio serão estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação e aprovados pelo Prefeito Municipal.

Art. 67. Ao servidor do Quadro do Magistério poderão ser atribuídas as seguintes gratificações:

I – De até 50% do vencimento-base pela elaboração e execução de trabalho técnico e científico que represente contribuição excepcional para o aprimoramento do ensino ou da educação;

II – De 20% do vencimento-base pela regência de classe de educação especial, infantil, suplência, educação de jovens e adultos e 1ª série do Ensino Fundamental;

III – De até 50% do vencimento-base, pela coordenação de projetos educacionais inovadores de interesse para a Secretaria Municipal de Educação.



Art. 68. Poderão, ainda, ser atribuídos ao servidor do Quadro do Magistério os prêmios anuais de até 100% do vencimento-base, a seguir relacionados:

I – Educador Emérito.

II – Mérito Gerencial.

§ 1º. O prêmio Educador Emérito será atribuído a Educador que se haja distinguido na prestação de serviços à causa da Educação.

§ 2º. O prêmio Mérito Gerencial será atribuído a Diretor que se destaque no desempenho de suas funções de direção de unidade de ensino.

Art. 69. Com exceção do Inciso II do Art. 67 desta Lei, o valor das gratificações e dos prêmios será arbitrado pelo Prefeito Municipal de Luziânia, ouvido o Conselho Municipal de Educação.

Art. 70. Ao servidor do Quadro do Magistério será concedido, por triênio de efetivo serviço público prestado ao Município, um adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo, incorporável para fins de aposentadoria.

CAPÍTULO II

Dos Deveres

Art. 71. Além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luziânia, o pessoal do Magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

I – conhecer e respeitar a lei;

II – preservar os princípios, as idéias e as finalidades da educação brasileira;

III - esforçar-se em prol da formação integral do aluno;

IV – incumbir-se das atribuições, das funções e dos encargos do Magistério, estabelecidos em regulamentos próprios;

V – comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executar as tarefas com eficiência e presteza;

VI - avaliar o processo ensino-aprendizagem e empenhar-se pelo seu constante aprimoramento;

VII – cooperar com a comunidade escolar na solução dos problemas da escola;

VIII – freqüentar efetivamente, com aproveitamento, cursos regulares planejados, indicados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação, destinados a sua formação, atualização e aperfeiçoamento;

IX – manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade escolar;



X – acatar os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

XI – comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;

XII – zelar pela economia e conservação do material de ensino confiado a sua guarda e uso;

XIII – fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;

XIV – participar das atividades programadas e das reuniões para as quais for convocado;

XV – cumprir o calendário escolar;

XVI – guardar sigilo profissional;

XVII – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XVIII – zelar pelos direitos da criança e do adolescente.

CAPÍTULO III Das Proibições

Art. 72. Ao pessoal do Magistério é expressamente vedado:

I – praticar discriminação por motivo de raça, condição social, nível intelectual, sexo, credo ou convicção política;

II – impor castigo físico ou humilhante ao aluno;

III – praticar ação ou omissão que traga prejuízo moral ou intelectual ao aluno;

IV – alterar, quaisquer resultados de avaliação, ressalvando-se os casos de erro manifesto, por ele declarado ou reconhecido;

V – retirar, sem prévia autorização superior, documentos ou objetos do local de trabalho;

VI – valer-se do cargo para proveito pessoal, indevido ou ilícito;

VII – coagir ou aliciar subordinados ou alunos com objetivo político - partidário;

VIII – praticar a usura;

IX – receber propinas, comissões, presentes ou favores de qualquer natureza, em razão do cargo ou da função docente;

X – passar a estranhos, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competir;

XI – omitir, por malícia:



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

a) - a decisão dos assuntos que lhe forem encaminhados;

b) - a apresentação, ao superior hierárquico, das queixas, denúncias, representações, petições ou recursos que lhe forem entregues, se a solução dos casos não estiver entre as suas competências;

c) - o cumprimento de ordem legítima;

XII – faltar à verdade no exercício de suas funções;

XIII – propor transação ou negócio a superiores, subordinados e alunos, com o objetivo de lucro;

XIV – concorrer para o não cumprimento de ordem superior ou empenhar-se no retardamento de sua execução;

XV – ingerir bebida alcoólica no local e no horário de trabalho;

XVI - abrir ou tentar abrir qualquer dependência das unidades da Secretaria Municipal de Educação, fora do horário de expediente, sem portar ordem escrita da autoridade competente;

XVII – fazer uso de viaturas, equipamentos e materiais do serviço público municipal em proveito próprio;

XVIII – distribuir, no recinto de trabalho, textos escritos que atentem contra a moral e a disciplina;

XIX – praticar atos que importem em comprar, vender, usar, remeter, ceder, preparar, transferir, produzir, fabricar, oferecer, depositar, portar, guardar, ministrar ou entregar, por qualquer forma, para consumo, substâncias entorpecentes ou que determinem dependência psíquica ou física.

TÍTULO VII

Das Férias, Licenças, Afastamentos, Aposentadoria e Aperfeiçoamento

CAPÍTULO I

Das Férias

Art. 73. Aos docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares deverão ser assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola, fazendo jus, os demais integrantes do Magistério, a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Parágrafo único. A fixação das férias dependerá do calendário escolar, tendo em vista as necessidades didáticas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e as características do Município de Luziânia.

Art. 74. O Diretor Escolar terá direito a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais a serem usufruídos segundo escala elaborada pela Secretaria



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

Municipal de Educação, desde que não haja coincidência com o período de férias do Secretário Escolar.

Art. 75. É vedada aos membros do Magistério Público Municipal de Luziânia a acumulação de Férias.

CAPÍTULO II
Das Licenças

Art. 76. Ao educador será concedida licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - em razão de doença em pessoa da família;
- III – à gestante;
- IV – por motivo de paternidade;
- V - para serviço militar;
- VI – para disputa de pleito eleitoral;
- VII – para tratar de interesse particular;
- VIII – prêmio;

§ 1º – o educador afastado do exercício de cargo em qualquer das licenças mencionadas neste artigo, poderá ter o seu retorno à mesma Unidade Escolar da qual se afastou, desde que haja vaga.

§ 2º - Nos casos previstos nos incisos I, III e VIII deste artigo, o educador terá seu retorno automático ao cargo e à Unidade Escolar na qual era lotado quando da concessão da licença.

Art. 77. O educador deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo doença comprovada que o impeça de trabalhar, hipótese em que o tempo da concessão começará a correr a partir da data do impedimento.

SEÇÃO I
Da Licença Para Tratamento de Saúde

Art. 78. A licença para tratamento de saúde será concedida, de ofício ou a pedido do educador, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - Em qualquer hipótese, será indispensável a inspeção médica que, excepcionalmente, poderá realizar-se no local em que o educador se encontrar.

§ 2º - Para licença de até 90 (noventa) dias, a inspeção será feita por médico oficial, admitindo-se, quando impossível, a satisfação dessa exigência através de atestado passado por médico particular, ficando tal documento sujeito a homologação pela Junta Médica Oficial.



§ 3º – Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 79. O educador, quando acidentado no exercício de suas atribuições, ou acometido de doença profissional, terá direito à licença com o vencimento e as vantagens do cargo, por até 02 (dois) anos, a menos que a Junta Médica Oficial, desde logo, conclua pela aposentadoria.

§ 1º - Entende-se por acidente em serviço, aquele que acarreta dano físico ou mental ao educador, e que tenha relação, mediata ou imediata, com as atribuições do cargo, inclusive:

I - o sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;

II - o decorrente de agressão sofrida no exercício do cargo, quando não tenha sido comprovadamente provocada pelo próprio educador.

§ 2º - A comprovação do acidente deverá ser feita em processo regular, no prazo máximo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 3º - Entende-se por doença profissional a que se deve atribuir, com relação de causa e efeito, a condições inerentes ao serviço ou a fatos nele ocorridos.

Art. 80. Será licenciado o educador acometido de moléstia grave, contagiosa ou incurável, especificada em Lei, quando a inspeção não concluir pela imediata aposentadoria.

Art. 81. Só serão abonadas as faltas do educador que forem devidamente comprovadas com atestado médico, devendo este conter o código Internacional da Doença - CID.

Parágrafo único – Atestados de comparecimento ou acompanhamento poderão ser aceitos, desde que apresentados no local de trabalho, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

SEÇÃO II

Da Licença em Razão de Doença em Pessoa da Família

Art. 82. Ao educador poderá ser deferida licença em razão de doença de ascendente, descendente, colateral de primeiro grau e do cônjuge, mediante comprovação por Junta Médica Oficial

§ 1º. São condições essenciais para a concessão da licença:

a) - constatação da doença em inspeção médica, realizadas segundo o disposto no artigo 78;

b) - ser indispensável a assistência pessoal do educador, incompatível com o exercício regular e simultâneo do cargo, ou mediante compensação de horário;

§ 2º. À licença a que se refere este artigo será:



a) - com vencimento ou remuneração integral até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de Junta Médica Oficial;

b) - com dois terços do vencimento ou da remuneração integral do terceiro ao quinto mês;

c) - com um terço do vencimento ou remuneração integral do sexto ao nono mês, e

d) - sem vencimento ou remuneração, a partir do décimo mês.

SEÇÃO III

Da Licença à Gestante

Art. 83. À educadora gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença por 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do vencimento e das vantagens do cargo.

§ 1º. Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do início do 8º (oitavo) mês de gestação.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (tinta) dias do evento, a educadora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

Art. 84. Em caso de adoção de recém nascido, à educadora serão igualmente concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada.

Art. 85. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a educadora terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

SEÇÃO IV

Da Licença-Paternidade

Art. 86. Ao educador, pelo nascimento de filho, ou por adoção de recém-nascido, mediante comprovação, conceder-se-á licença-paternidade pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos, com o vencimento e as vantagens do cargo.

SEÇÃO V

Da Licença Para o Serviço Militar

Art. 87. Ao professor convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de Segurança Nacional, será concedida licença pelo prazo previsto em legislação específica.

§ 1º. A licença será concedida mediante apresentação do documento oficial que comprove a incorporação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

§ 2º. A licença será com o vencimento do cargo, descontado a importância que o educador vier a receber na qualidade de incorporado, sendo-lhe facultativo optar pelas vantagens remuneratórias do Serviço Militar, o que importará na perda do vencimento.

§ 3º. Finda a incorporação, o educador tem 30 (trinta) dias para reassumir o exercício. Se não o fizer nesse prazo, cada ausência será considerada como falta injustificada ao trabalho.

SEÇÃO VI

Da Licença Para Disputa de Pleito Eleitoral

Art. 88. Ao educador será concedida licença sem remuneração, durante o período que mediar entre sua escolha, em convenção partidária, para disputar cargo eletivo, e à véspera do registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia que se seguir ao da eleição, o educador fará jus à licença remunerada, como se em atividade estivesse, somente pelo período de três meses.

Art. 89. É vedada a remoção do educador investido em mandato eletivo, a partir da diplomação.

SEÇÃO VII

Da Licença Para Tratar de Interesses Particulares

Art. 90. O educador ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, poderá obter licença sem vencimento ou remuneração, para o trato de assuntos particulares.

§ 1º. No interesse da Administração, o Secretário de Educação poderá conceder ou negar a licença, e somente se esta vier a ser deferida é que o educador deixará o exercício.

§ 2º. A licença será concedida pelo prazo máximo de até 03 (três) anos.

§ 3º. Havendo comprovado interesse público, a licença poderá ser interrompida por ato do Secretário de Educação, ficando o educador sujeito à apresentação ao serviço em 30 (trinta) dias, contados da notificação.

§ 4º. A todo e qualquer tempo, o educador poderá desistir da licença.

§ 5º. Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

§ 6º. O educador que conte tempo de serviço suficiente para a inativação poderá ser aposentado a pedido, mesmo que se encontre em licença para tratar de interesses particulares.

SEÇÃO VIII

Da Licença –Prêmio

Art. 91. Ao educador é assegurada licença-prêmio de 03 (três) meses, após cada quinquênio ininterrupto de exercício no serviço público Municipal, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.



Parágrafo único. Para o professor lotado em unidade escolar, o requerimento deverá ser feito com antecedência de 60 (sessenta) dias, de sorte que o início da fruição seja marcado para o primeiro dia útil do mês de janeiro ou de agosto.

Art. 92. Ao entrar no gozo de licença-prêmio, o educador perceberá, durante todo o período, o vencimento do cargo de provimento efetivo de que seja titular, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, nos termos deste Estatuto.

Art. 93. Em caso de acumulação, a licença será concedida em relação a um dos cargos, simultânea ou separadamente, conforme coincidam ou não os quinquênios.

Art. 94. Suspende a contagem do quinquênio de que trata esta Seção, o afastamento do cargo em virtude de:

I - licença para tratamento da saúde do próprio educador, até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não;

II – licença em razão de doença em pessoa da família do educador, até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não;

III – suspensão disciplinar aplicada ao educador;

IV – licença para tratar de interesses particulares;

V – condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

Parágrafo único – As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 95. Para a apuração do quinquênio, computar-se-á também o tempo de serviço anteriormente prestado em outro cargo da Administração Direta, desde que entre seu término e o início do exercício do Magistério não hajam decorrido mais de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO III Dos Afastamentos

Art. 96. O afastamento parcial de membro do Magistério do seu cargo ou função poderá ocorrer, em regime de autorização especial do Prefeito Municipal, com base em parecer do Conselho Municipal de Educação, para participar, como docente ou discente, de curso de especialização, nas áreas relacionadas à educação, a fim de atender o interesse público.

Art. 97. Será concedida, ainda, autorização de afastamento do exercício do cargo ao membro do Magistério Público Municipal, com prazo certo e fim determinado:

I – para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para o desenvolvimento de projetos específicos da área educacional, na Secretaria Municipal de Educação ou no Conselho Municipal de Educação;

II – para participar de congressos, seminários, simpósios ou outros eventos similares, desde que se refiram à área educacional e não prejudiquem as atividades docentes por ele desempenhadas;



Art. 98. O afastamento de membro do Magistério, com ônus, para freqüentar cursos, somente será autorizado nos casos de real interesse para o Sistema Municipal de Ensino, ficando-lhe assegurados o vencimento-base e as vantagens permanentes.

§ 1º. Quando afastado com ônus, fica o servidor do Magistério obrigado a prestar serviços à Secretaria Municipal de Educação por um prazo correspondente ao dobro do período de afastamento, sob pena de restituir aos cofres públicos o que tiver recebido de seu afastamento.

§ 2º. O ato concedendo a autorização de afastamento somente será publicado após o compromisso expresso do membro do Magistério interessado quanto ao cumprimento da exigência prevista no parágrafo anterior.

Art. 99. O pessoal do Magistério removido quando em gozo de férias regulamentares não será obrigado a apresentar-se antes de seu término.

Art.100. Não será levado à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

CAPÍTULO IV **Das Aposentadorias e Das Pensões**

Art. 101. Aos servidores efetivos, ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Luziânia, é assegurado o regime de previdência de caráter contributivo, cujos proventos de aposentadoria serão calculados com base no vencimento do servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, acrescido das vantagens de caráter permanente.

§ 1º. Os servidores de que trata este artigo serão aposentados:

I – por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, hipóteses em que os proventos corresponderão à totalidade da remuneração;

II – compulsoriamente, com vigência a partir do dia imediato àquele em que completar setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) - sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) - sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 2º. Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no §1º, III, a, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

§ 3º. Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§ 4º. Ao servidor efetivo que tenha ingressado na Administração Pública até 16 de dezembro de 1998 será facultado aposentar-se pelas regras gerais de que trata este Capítulo ou pelas regras de transição introduzidas pela Emenda Constitucional nº 20/98.

§ 5º. O Professor que tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério até 16 de dezembro de 1998 e que optar pelas regras de transição para aposentadoria com proventos integrais, terá o tempo de serviço exercido na função de magistério até essa data contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e vinte por cento se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício na função de magistério.

§ 6º. Considera-se como tempo de efetivo exercício da função de magistério exclusivamente a atividade docente.

§ 7º. É assegurada a concessão de aposentadoria, a qualquer tempo, aos servidores que, até 16 de dezembro de 1998, tenham cumprido os requisitos para sua concessão com base nos critérios da legislação então vigente, preservada a opção pelas regras gerais ou de transição estabelecidas na Emenda Constitucional nº 20/98.

Art. 102. Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca do tempo de serviço nas atividades pública e privada, rural e urbana, nos termos do § 2º do art. 202 da Constituição Federal.

Art. 103. Os percentuais a que se referem os arts. 31 e 32 desta Lei serão incorporados ao vencimento do servidor do Quadro de Pessoal do Magistério para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria.

Art. 104. O benefício da pensão por morte será concedido conforme disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Luziânia e na legislação específica do regime municipal de previdência social, não podendo exceder à remuneração do servidor, no cargo efetivo que serviu de referência para sua concessão.

Art. 105. Observado o disposto no art. 51 desta Lei, os proventos de aposentadoria e pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 106. O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

Art. 107. Não haverá qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

CAPÍTULO V
Do Aperfeiçoamento



Art. 108. Entende-se por aperfeiçoamento a capacitação do servidor em cursos de formação, especialização, ou outros, em instituições autorizadas e reconhecidas pelo Conselho de Educação competente.

Art. 109. Fica instituído, como atividade permanente na Secretaria Municipal de Educação de Luziânia, o aperfeiçoamento dos servidores do Quadro do Magistério, tendo como objetivos:

I – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria do ensino e do Sistema Municipal de Ensino;

II – propiciar a associação entre teoria e prática;

III – possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

IV - integrar os objetivos de cada membro do Magistério às finalidades do Sistema Municipal de Ensino;

V - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício de suas atribuições;

VI - promover a valorização dos profissionais da Educação;

VII - capacitar o servidor no desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Sistema Municipal de Ensino.

Art. 110. O aperfeiçoamento será de 3 (três) tipos:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições de seu cargo;

III - de atualização, objetivando manter o servidor permanentemente atualizado e preparando-o para melhor desempenho de suas funções.

Art. 111. O aperfeiçoamento terá caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Secretaria de Educação, utilizando servidor de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observada a legislação pertinente

III – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

27

IV – através da realização de programas de capacitação para todo professor em exercício utilizados também, para tal fim, os recursos da educação à distância.

Parágrafo único. Os programas implementados, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal de Educação deverão visar prioritariamente:

I – a habilitação;

II - a complementação pedagógica;

III - a atualização e o aperfeiçoamento;

IV - as áreas curriculares carentes de professores;

V – os professores com mais tempo de exercício a ser cumprido no Sistema.

Art. 112. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – identificar as áreas carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;

II – planejar a participação do pessoal do Magistério nos programas de aperfeiçoamento e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos às atividades de ensino e educação.

Parágrafo único. As atividades de aperfeiçoamento serão programadas preferencialmente para épocas de recesso escolar.

Art. 113. Os programas de aperfeiçoamento do pessoal do Magistério serão elaborados e organizados, anualmente, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 114. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento previstos, deve-se constituir em atividades permanentes da Secretaria Municipal de Educação:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos;

II – encontros para divulgação e exame de leis, normas legais e aspectos técnicos relativos à educação e à orientação educacional, para seu cumprimento e execução.

Art. 115. É dever do Professor e do Especialista de Educação diligenciar por seu constante aperfeiçoamento profissional, técnico e cultural, freqüentando cursos de habilitação, de especialização e de aperfeiçoamento profissional para os quais sejam designados, convocados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação proverá os recursos financeiros necessários ao pessoal do Quadro do Magistério que, convocado ou designado expressamente para atender ao disposto no caput deste artigo, tenha necessidade de locomover-se e manter-se afastado do Município para freqüentar cursos ou quaisquer modalidades de aperfeiçoamento que visem a consecução dos objetivos de Sistema Municipal de Ensino.



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

§ 2º. Os membros do Magistério, devidamente autorizados pelo Prefeito, poderão afastar-se, com ou sem ônus para o Poder Público, para freqüentar cursos nas áreas relacionadas à educação, no País, resguardados seus direitos como se em efetivo exercício estivessem.

TÍTULO VIII

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Das Funções Gratificadas

CAPÍTULO I

Dos Cargos De Provimento Em Comissão

Art. 116. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 1º. O membro do Magistério, quando no exercício de cargo em comissão ou função gratificada perceberá, além dos valores previstos em lei para o cargo em questão, as vantagens pessoais do cargo efetivo.

§ 2º. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, recebendo, a título de complementação, a diferença entre o valor do seu cargo e o do cargo em comissão.

§ 3º. O servidor do Quadro do Magistério que acumular licitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão ficará afastado de ambos, a não ser que haja compatibilidade de horário em relação a um deles.

§ 4º. O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa poderá optar pelo vencimento deste ou pelo do cargo em comissão.

§ 5º. Os cargos de provimento em comissão serão os constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

Das Funções Gratificadas

Art. 117. Para efeito desta Lei, função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Magistério que atua nas unidades escolares do Município, bem como nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Serão designados para o exercício de função gratificada ou função de confiança servidores municipais, estáveis ou estabilizados, do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Luziânia, ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º. É vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

§ 3º. A função gratificada será percebida pelo servidor cumulativamente com o respectivo vencimento.

Art.118. Ficam criadas, na Secretaria Municipal de Educação, as funções gratificadas constantes do Anexo II desta Lei.



Art. 119. Para o exercício da função de Diretor Escolar será nomeado, preferencialmente, um ocupante do cargo de Especialista de Educação, com experiência docente.

§ 1º. Na impossibilidade de nomeação de ocupante de cargo de Especialista de Educação para exercer a função de Diretor Escolar, a escolha poderá recair em ocupante de cargo de Professor.

§ 2º. São ainda requisitos para exercer a função de Diretor Escolar:

I – ter 4 (quatro) anos de experiência docente no Município;

II – ter obtido 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos na média das 2 (duas) últimas avaliações de desempenho.

Art. 120. Sobre o vencimento do servidor designado para exercer as funções de Diretor Escolar serão aplicados os seguintes percentuais:

I – Diretor Escolar – 50% (cinquenta por cento);

II – Supervisor Escolar – 25% (vinte e cinco por cento);

III – Secretário Escolar – 25% (vinte e cinco por cento);

Parágrafo Único - Para aplicação dos percentuais estabelecidos no *caput* deste artigo, será considerado como vencimento-base do Professor ou Especialista de Educação o valor que corresponder a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 121. Compete ao Diretor Escolar:

I – planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades educacionais desenvolvidas na unidade escolar sob sua jurisdição;

II – zelar pela divulgação e cumprimento da legislação de ensino em vigor;

III – orientar a formulação e fazer executar a proposta pedagógica da unidade de ensino que dirige;

IV – propiciar, através da educação, o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V – transmitir e executar normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

VII – realizar, de forma contínua e produtiva, o entrosamento da escola com a comunidade, visando sua participação na vida escolar;

VIII – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

IX – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;



X – responder pelo rendimento escolar dos alunos da unidade escolar sob sua direção;

XI – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

XII – zelar pelo patrimônio escolar e manter em dia registros e controles, submetendo relatório escrito bimestral à Secretaria Municipal de Educação, e trimestral, à comunidade escolar;

XIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 122. Compete ao Secretário Escolar:

I – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria;

II – manter e guardar sigilo em relação aos documentos escolares;

III – coordenar e fiscalizar o serviço de Secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos entre seus auxiliares;

IV – organizar o fichário escolar;

V – manter em dia a escrituração, o fichário, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliações dos alunos;

VI – manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação da Unidade Escolar;

VII – manter o arquivo da documentação dos alunos organizado e funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações;

VIII – analisar, juntamente com o Supervisor Educacional, as transferências recebidas e compatibiliza-las com a Matriz Curricular, a fim de definir as complementações;

IX – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

X – divulgar, em regime de urgência, o resultado das avaliações realizadas na Unidade Escolar;

XI – expedir transferências e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo Diretor;

XII – substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos;

XIII – executar outras tarefas que contribuam para a eficiência dos serviços da Secretaria da Unidade Escolar, como também da Secretaria de Educação;

XIV – participar da elaboração da proposta pedagógica.

Art. 123. Compete ao Supervisor Escolar:

I – assessorar pedagogicamente o Diretor;



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

II – planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;

III – elaborar, acompanhar, avaliar e adaptar, com o Corpo Docente, o currículo pleno dos cursos ministrados pela Unidade Escolar, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria de Educação;

IV – assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes, alunos e pais;

V – promover, sistematicamente, reuniões de estudo e trabalho visando o aperfeiçoamento das atividades de recuperação e assessorar o Professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;

VI – coordenar o processo de seleção de livros didáticos adotados pela Unidade Escolar, obedecendo aos critérios indicados pela Secretaria de Educação;

VII – implantar uma sistemática de avaliação permanente do currículo pleno de cada um dos cursos ministrados pela Unidade Escolar;

VIII – analisar, juntamente com o Secretário, o Histórico Escolar de alunos transferidos, na Unidade Escolar;

IX – subsidiar o Diretor com dados e informações referentes às atividades de ensino realizadas na Unidade Escolar;

X – planejar e coordenar os Conselhos de Classe;

XI – participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudo e outros, sempre que convidado;

XII – executar outras atividades pertinentes à sua função;

XIII – participar da elaboração da proposta pedagógica.

Art. 124. Extinto qualquer órgão ou função da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, à sua chefia ou ao seu assessoramento.

Art. 125. As designações para as funções de direção e chefia obedecerão à seguinte ordem hierárquica:

I - o Secretário Municipal de Educação será designado pelo Prefeito;

II - os dirigentes das unidades organizacionais ou de ensino que constituem a Secretaria Municipal de Educação serão designados pelo Prefeito, por indicação do Secretário.

Art. 126. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho de cargo efetivo.

TÍTULO IX
Das Disposições Finais e Transitórias



CAPÍTULO I

Das Disposições Finais

Art. 127. Os cargos vagos existentes, bem como os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão automaticamente extintos.

Art. 128. Os vencimentos estabelecidos no Anexo I serão devidos aos servidores apenas a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 44 desta Lei.

Art. 129. Será considerado ponto facultativo para todos os que exercem atividades do Magistério Público Municipal o dia 15 (quinze) de outubro, Dia do Professor.

Art. 130. Os proventos dos servidores inativos do Quadro do Magistério Público Municipal de Luziânia serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade.

Art. 131. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que a acompanham.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias

Art. 132. Qualquer cidadão habilitado com a titulação própria poderá exigir a abertura de concurso público de provas e títulos para cargo de docente de instituição pública de ensino que estiver sendo ocupado, por mais de 6 (seis) anos, por professor não concursado, ressalvados os direitos assegurados pelos arts. 41 da Constituição Federal e 19 do Ato das Disposições Constitucionais transitórias.

Art. 133. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreiras e Remuneração do Magistério Público de Luziânia correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 134. De acordo com o art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal, a despesa com pessoal ativo e inativo da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Luziânia não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º. A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, pela Secretaria Municipal de Educação, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver prévia autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 135. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 1.675 de 19 de dezembro de 1994; nº 1.605, de 7 de março de 1994; nº 1.765, de 21 de novembro de 1995, e os seguintes artigos, parágrafos e inícios da Lei Municipal nº 1.312, de 19 de abril de 1990: § 1º do art. 33; art. 52 e seu parágrafo único; alínea *o*, inciso III do art. 137; art. 196 e seu parágrafo único; § 2º do art. 204; alínea *b*, inciso IV do art. 254 e seu parágrafo único; do art. 348 até o art. 393, com os seus parágrafos e



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

incisos, todos referentes à matéria específica do Estatuto do Magistério, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIANIA,
aos 28 (vinte e oito) dias do mês de dezembro de 2001.


DELFINO OCLECIO MACHADO
Prefeito Municipal



Estado de Goiás

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000

CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964

Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF

E-mail: pmlza@solar.com.br

34

ANEXO I

PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTERIO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GO



Estado de Goiás

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000

CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964

Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF

E-mail: pmlza@solar.com.br

35

**ANEXO I-A – PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO
MAGISTERIO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GO**

CLASSE	QUANTITATIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO PARA CARGA HORARIA DE 20H SEMANAIS EM R\$	CARGA HORARIA SEMANAL
PROFESSOR		1ª à 4ª série do ensino Fundamental	- ensino médio completo na modalidade Normal, com duração mínima de 3 (três) anos	252,00	20h
PROFESSOR		1ª à 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de licenciatura plena com habilitações específicas em área da Educação	252,00 acrescidos de 30%	20h
PROFESSOR		1ª à 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de graduação plena mais curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> com duração igual ou superior a 360 h (trezentos e sessenta horas)	252,00 acrescidos de 50%	20h
PROFESSOR		1ª à 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de mestrado e defesa de tese na área de Educação	252,00 acrescidos de 70%	20h
PROFESSOR		1ª à 4ª série do ensino Fundamental	- Curso de doutorado e defesa de tese na área de Educação	252,00 acrescidos de 90%	20h
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO		Unidades Escolares ou Administração	Curso de graduação plena mais curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> com duração igual ou superior a 360 h (trezentos e sessenta horas)	756,00	40h
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO		Unidades Escolares ou Administrativas	- Curso de mestrado ou doutorado e defesa de tese na área da Educação.	756,00 acrescidos de 30%	40h



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

36

**ANEXO I-B – PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO
MAGISTERIO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GO**

CLASSE	QUANTITATIVO	ÁREA DE ATUAÇÃO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO	VENCIMENTO PARA CARGA HORÁRIA DE 30H SEMANAIS EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFESSOR		Educação Infantil	- ensino médio completo na modalidade Normal, com duração mínima de 3 (três) anos	306,00	30h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de licenciatura plena com habilitações específicas em área da Educação	306,00 acrescidos de 30%	30h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de graduação plena mais curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> com duração igual ou superior a 360 h (trezentos e sessenta horas)	306,00 acrescidos de 50%	30h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de mestrado e defesa de tese na área de Educação	306,00 acrescidos de 70%	30h
PROFESSOR		Educação Infantil	- Curso de doutorado e defesa de tese na área de Educação	306,00 acrescidos de 90%	30h

[Handwritten signature]



Estado de Goiás

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000

CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964

Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF

E-mail: pmlza@solar.com.br

37

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

38

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÕES GRATIFICADAS			
FUNÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Assistente	01	FC-04	691,23
Diretor da Divisão Pedagógica	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção Pedagógica	01	FC-04	691,23
Coordenador Pedagógico	05	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Acompanhamento de Programas Pedagógicos	01	FC-04	691,23
Coordenador de Programas Pedagógicos	05	FC-06	493,75
Diretor da Divisão de Alimentação Escolar	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção de Inspeção de Alimentação Escolar	01	FC-04	691,23
Coordenador do Programa de Alimentação Escolar	04	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Controle de Alimentação Escolar	01	FC-04	691,23
Coordenador de Recebimento da Alimentação Escolar	01	FC-06	493,75
Coordenador de Planejamento da Alimentação Escolar	01	FC-06	493,75
Auxiliar de Distribuição da Alimentação Escolar	02	FC-09	281,74
Diretor Administrativo	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção Administrativa	01	FC-04	691,23
Coordenador da Seção de Recursos Humanos	01	FC-06	493,75
Coordenador de Atividades Administrativas	01	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Manutenção	01	FC-04	691,23
Coordenador da Rede Física	01	FC-06	493,75
Auxiliar da Rede Física	02	FC-09	281,74
Coordenador do Patrimônio	01	FC-06	493,75
Auxiliar	02	FC-09	281,74
Coordenador do CPD	02	FC-06	493,75
Diretor da Divisão de Planejamento e Acompanhamento Financeiro	01	FC-01	987,47
Chefe da Seção de Acompanhamento Financeiro	01	FC-04	691,23
Coordenador de Acompanhamento Financeiro	01	FC-06	493,75
Coordenador de Projetos Educacionais	01	FC-06	493,75
Chefe da Seção de Planejamento e Legislação	01	FC-04	691,23
Coordenador de Planejamento e Legislação	01	FC-06	493,75

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	QUANT	SIMBOLO	VALOR
Secretário Municipal de Educação	01	CC-01	3.846,27
Assessor Educacional	01	CC-02	1.400,00
Secretária Executiva	01	CC-05	500,00
Psicóloga	03	CC-03	1.200,00
Assistente Social	03	CC-03	1.200,00
Nutricionista	01	CC-03	1.200,00
Técnico Informática	03	CC-05	980,00

SEM



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CLASSE



ANEXO III

DESCRIÇÃO DE CLASSE

1- Classe: PROFESSOR

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental ou ensino médio, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas.

3- Atribuições típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- realizar pesquisas na área de educação;
- executar outras atribuições afins;

4 – Requisitos para provimento:

Instrução



- habilitação específica oferecida em nível médio, na modalidade Normal, com duração de 3(três) anos, para atuação na Educação Infantil e nas quatro primeiras séries do Ensino Fundamental;
- habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em áreas própria;
- habilitação específica de nível superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

5 – Recrutamento

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público específico para cada área de atuação.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional, de acordo com o art.36 desta Lei.

1. Classe: ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município, com os demais órgãos educacionais; conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, com o objetivo de solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento.

3. Atribuições típicas:

- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares;
- avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
- participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- colaborar na busca e seleção de matérias didáticas indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;

SEM



- promover conferências, debates e sessões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- orientar e aconselhar os educadores, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento da classe, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- proceder à avaliação e ao diagnósticos da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado;
- proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por eles apresentados;
- prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, a fim de promover seu desenvolvimento;
- preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando à prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;

[Handwritten signature]



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

43

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

- manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento do filho;
- elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- elaborar parecer, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e /ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução mínima exigida: curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação, com habilitação em Administração Escolar ou Orientação Educacional ou Supervisão Escolar.

5 – Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, de acordo com a área de atuação.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional, de acordo com o art.37 desta Lei.



Estado de Goiás

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 - CEP 72.800-000

CNPJ 01.169.416/0001-09 - Tel.: (061) 622-2000 - Fax: 622-1964

Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya - Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 - Brasília-DF

E-mail: pmlza@solar.com.br

**MINUTA DE DECRETO QUE REGULAMENTA O
SISTEMA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL A SER
INSTITUIDO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO DE LUZIÂNIA - GO**



MODELO

Decreto nºde.....de 1998.

Regulamenta normas constantes da Lei Municipal nºde.....dede 1998, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia – GO e dá outras providências.

Delfino Oclecio Machado, Prefeito Municipal de Luziânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal nºde.....de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º . Na primeira quinzena dos meses de maio e novembro de cada ano caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, a que se refere o art. 42 da Lei Municipal nºde.....dede 1998, emitir pronunciamento conclusivo a respeito dos processos informados pela Secretaria Municipal de Administração em articulação com a Secretaria Municipal de Educação de Luziânia, com vistas à:

- I – formulação de critérios para a concessão de progressão funcional;
- II – identificação dos servidores que adquirem direito à progressão funcional, na forma do art. 32, da Lei Municipal nºde.....dede 1998, e da análise dos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional;
- III – análise e formalização das propostas de concessão de progressão funcional, com base no grau auferido nas avaliações de desempenho dos servidores;
- IV - elaboração e divulgação da listagem final dos servidores que adquirirem direito à progressão funcional;
- V - decisão sobre os recursos apresentados contra os atos a que se refere o inciso IV deste artigo;
- VI - preparação do relatório final dos trabalhos da Comissão e encaminhamento ao Prefeito Municipal de Luziânia.

Parágrafo único. As progressões funcionais deverão ser efetivadas até a primeira quinzena de maio e novembro de cada ano.

Art. 2º . Havendo algum membro da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério enquadrado nas condições do inciso II do art. 1 deste Regulamento, ficará impedido de participar da mesma, devendo ser substituído por outro servidor indicado pelo Secretário Municipal de Educação, nos termos dos §§ 3 e 5 do art. 42 da Lei Municipal nºde.....de 1998.



Art. 3º . A listagem a que se refere o inciso IV do art. 1 far-se-á dentro dos 45 (quarenta e cinco) dias corridos subseqüentes ao inciso dos trabalhos da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.

§ 1º . Ao resultado dos trabalhos a que se refere o caput deste artigo será dada publicidade mediante afixação em Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Luziânia, por 15 (quinze) dias úteis a partir de sua conclusão.

§ 2º . Os servidores que atenderem que seus nomes tenham sido indevidamente excluídos da listagem dos que adquiriram direito à progressão funcional terão prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do último dia da publicação da referida listagem, para recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, que se manifestará nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à protocolização do recurso e , se procedente, efetuará nova publicação por uma única vez.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 4º . Para fazer jus à progressão funcional o servidor deverá:

I – cumprir o interstício de 3 (três) anos de exercício na classe em que se encontre;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) da soma total dos fatores avaliados na média do resultado das duas últimas avaliações no Boletim de Avaliações de Desenvolvimento Funcional;

III - obter, em instituições credenciadas, as habilitações ou titulações especificadas nos arts. 36 e 37 da Lei Municipal nºde.....de de 1998.

Parágrafo único. Quando se tratar de servidor em exercício de mandato eletivo, aplicar-se-á o disposto no art. 38 e respectivos incisos da Constituição Federal.

Art. 5º . O merecimento, para efetivo de progressão funcional, será apurado através da soma de pontos do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, cujo modelo constitui o Anexo II deste Regulamento.

Parágrafo único . Será considerado aprovado na avaliação de desempenho para fins de progressão funcional o servidor que obtiver, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos fatores avaliados na média do resultado das duas últimas avaliações no Boletim de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

CAPÍTULO III DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 6º . A avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia será realizada de acordo com as normas constantes deste Regulamento.

Art. 7º . Na avaliação de desempenho do Especialista de Educação serão considerados os seguintes fatores:

I – conhecimento do trabalho;



II – qualidade do trabalho;

III – responsabilidade;

IV – iniciativa e versatilidade;

V – relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe;

VI – interesse pelo trabalho;

VII – assiduidade e pontualidade;

VIII – interesse por cursos de treinamento;

IX – participação em comissões de trabalho.

Parágrafo único. Ao Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional do Professor serão acrescentados os fatores a seguir relacionados:

I – dedicação exclusiva ao cargo no Sistema Municipal de Ensino;

II – tempo de serviço na função docente;

III – conhecimentos na área curricular em que o Professor exerça a docência.

Art. 8º. As definições dos fatores de avaliação estão apresentadas no Anexo I deste Regulamento.

Art. 9º. A cada fator de avaliação correspondem 5 (cinco) graduações de desempenho definidas no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional constante do Anexo II deste Regulamento.

Parágrafo único. As graduações de desempenho expressam os graus a serem atribuídos aos servidores em relação a cada um dos fatores de avaliação.

Art. 10º. A cada graduação de desempenho corresponde um determinado valor em pontos, conforme a ponderação estabelecida para os fatores de avaliação

Parágrafo único. Os valores das graduações de desempenho estão estabelecidos por fatores no Anexo III deste Regulamento.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 11. A avaliação de desempenho de cada servidor da Secretaria Municipal de Educação de Luziânia será feita através do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. O Boletim ao qual se refere o caput deste artigo será preenchido pela chefia à qual estiver o servidor imediatamente subordinado e pelos servidores que ocupam o mesmo cargo na unidade escolar ou organizacional em que for ele lotado.

Art. 12. Os avaliadores deverão:



I – atribuir ao servidor avaliado, em relação a cada fator, a graduação compatível com o desempenho demonstrado, assinalado, no Boletim, os itens apropriados;

II – avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, para eliminar a influência de efeitos emocionais e preconceito pessoais no processo de avaliação;

III – assinar os Boletins e encaminhá-los, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de recebimento dos formulários, ao Presidente da Comissão de Desempenho Funcional do Magistério .

Art. 13. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério :

I – orientar os avaliadores quanto aos objetivos, procedimento e cuidados relativos à avaliação de desempenho;

II – providenciar o preenchimento do item I – Identificação – dos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminha-los às chefias e servidores que deverão proceder à avaliação;

III – tomar as medidas cabíveis para que os Boletins, devidamente preenchidos, sejam devolvidos dentro do prazo estabelecidos;

IV – apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando no item II – Apuração Total – do Boletim os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de pontos constante do Anexo III deste Regulamento;

V – convocar os avaliados para prestar esclarecimento, caso se constate erros ou distorções na avaliação, determinando a realização de nova avaliação de desempenho, se for o caso;

VI – submeter à avaliação feita pelas chefias imediatas à validação dos servidores que, na unidade escolar ou administrativa em que estejam lotados, ocupem o mesmo cargo que o avaliado, nos termos dos §§ 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do art. 34 da Lei Municipal nºde.....de 1998;

VII – elaborar e divulgar a lista nominal dos servidores que tenham alcançado, pelo menos, o grau mínimo estabelecido no inciso II, art. 4º deste Decreto;

VIII – decidir sobre os recursos dos servidores submetidos à avaliação de desempenho;

IX – preparar relatório final dos trabalhos relativos à avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e encaminha-lo ao Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério.

Art. 14. A partir da publicação a que se refere o § 1º do art. 3º deste Decreto, a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para submeter a listagem dos servidores habilitados à progressão funcional ao Prefeito Municipal, que terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aprová-la.



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

49

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

Art. 15. Para fins de progressão funcional, os servidores serão classificados em ordem decrescente de graus na apuração de suas avaliações, observadas as disponibilidades orçamentárias previamente definidas.

Parágrafo único. A listagem definitiva dos servidores classificados para progressão funcional será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Luziânia no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da aprovação pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 . Somente poderão concorrer à progressão funcional os servidores que estiverem no efetivo exercício de seus cargos.

§ 1º . Executam-se da proibição contida no caput deste artigo os servidores do Magistério que estejam no exercício do cargo em comissão ou função gratificada que possua ralação estreita com seu cargo efetivo.

§ 2º . O servidor afastado do seu cargo em decorrência de mandato eletivo não poderá concorrer à progressão funcional.

Art. 17. O resultado final da avaliação de desempenho do servidor será representado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores da avaliação.

Art. 18 . Dadas à publicidade as listagens a que se referem os arts. 3º §§ 1º e 2º, e 16, §§ 1º e 2º, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito Municipal de Luziânia no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal de Luziânia, ouvida a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, terá 5 (cinco) dias úteis para julgar o recurso.

Art.19. Os atos concedendo progressão funcional obedecerão rigorosamente à ordem das listas de classificação.

Art. 20 . Constituem partes integrantes deste Regulamento os Anexos I,II e III que o acompanham.

Art. 21. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luziânia, Novembro de 2001.


Delfino Oclecio Machado
Prefeito Municipal



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

50

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

ANEXO I DO DECRETO N.º
DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DE ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO



ANEXO I DO DECRETO N.º
A- DEFINIÇÃO DOS FATORES PARA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DE ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

01 – CONHECIMENTO DO TRABALHO

Este fator destina-se a medir o grau de conhecimento das rotinas, objetivos e procedimentos, demonstrado pelo servidor na execução de suas tarefas.

02 – QUALIDADE DO TRABALHO

Este fator objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

03 – RESPONSABILIDADE

Este fator destina-se a medir o grau de noção de responsabilidade e cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor.

04 – INICIATIVA E VERSATILIDADE

Este fator destina-se a analisar a capacidade de pensar e agir – diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho -, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas que vem desenvolvendo.

05 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTEGRAÇÃO EM TRABALHO DE EQUIPE

Este fator destina-se a analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes ou terceiros (público interno e externo), bem como a sua disposição em colocar com colegas para a realização de uma tarefa.

06 – INTERESSE PELO TRABALHO

Este fator destina-se a verificar o cumprimento dos horários e a frequência do servidor ao local de trabalho.

07 – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Este fator destina-se a verificar o cumprimento dos horários e a frequência do servidor ao local de trabalho.

08 – INTERESSE POR CURSOS DE TREINAMENTO

Este fator destina-se a analisar o grau de interesse e motivação do servidor para participar de cursos de treinamento.

09 – PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

DM



Estado de Goiás

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000

CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964

Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF

E-mail: pmlza@solar.com.br

52

Este fator destina-se a analisar o grau de interesse, envolvimento e integração do servidor ao participar de comissões de trabalho instituídas pela Secretaria Municipal de Educação de Luziânia.

10 – DEDICAÇÃO EXCLUSIVA AO CARGO NO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Este fator destina-se a avaliar o tempo de permanência do servidor na função docente.

11 – TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO DOCENTE

Este fator destina-se a avaliar o tempo de permanência do servidor na função docente.

12 – CONHECIMENTOS NA ÁREA PEDAGÓGICA E NA ÁREA CURRICULAR EM QUE O PROFESSOR EXERCE A DOCÊNCIA

Este fator destina-se a medir o grau de conhecimento do servidor em relação à área pedagógica e à área curricular em que atua.



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

ANEXO II DO DECRETO N.º
BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FUNCIONAL



ANEXO II
A – BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

NOME ----- N.º DE MATRICULA ----- CARGO -----

LOTAÇÃO ----- CHEFE IMEDIATO -----

Conhecimento do Trabalho

Considerar o grau de conhecimento das rotinas, objetivos e procedimentos demonstrados pelo avaliado	Conhecimento precário do trabalho, necessitando de constante orientação	Conhecimento razoável do trabalho, necessitando de freqüente orientação	Bom conhecimento do trabalho, precisando de poucas vezes de orientação	Conhece muito bem o trabalho, faltando-lhe apenas conhecimentos adicionais	Conhece plenamente o trabalho que executa
	()	()	()	()	()

Qualidade do Trabalho

Considerar a exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas recutadas pelo avaliado	Os trabalhos são incoerentes e ineficientes	Os trabalhos apresentam freqüentemente algumas incorreções	Os trabalhos são satisfatório, incorreções ocasionalmente	Os trabalhos apresentados são de ótima qualidade	Os trabalhos apresentados merecem confiança e apresentam padrão acima da média
	()	()	()	()	()

Responsabilidade

Considerar a noção e o cumprimento dos deveres e obrigações pertinentes às tarefas	Não tem noção de responsabilidade, deixando de cumprir normalmente suas obrigações	Apresenta variações no comportamento deixando de cumprir, às vezes, seus deveres e obrigações	Possui boa noção de responsabilidade cumprindo seus deveres e obrigações	Cumpre satisfatoriamente seus deveres e obrigações	Destaca-se pelo cumprimento de seus deveres e obrigações
	()	()	()	()	()

Iniciativa e Versatilidade

Considerar a atuação do avaliado diante de situações imprevistas, bem como de mudanças nas rotinas que vem desenvolvendo	Não demonstra ter iniciativa e não se adapta às novas rotinas ou objetivos	Raramente tem iniciativa e se adapta com dificuldade às novas rotinas ou objetos	Apresenta algum desembaraço na solução de problemas de natureza simples e se adapta razoavelmente às novas rotinas ou objetivos	Resolve com facilidade os problemas imprevistos de natureza simples e se adapta razoavelmente às novas rotinas ou objetivos	Resolve com muita facilidade os problemas imprevistos e adapta-se com rapidez às mudanças de rotinas e objetivos
	()	()	()	()	()

Relacionamento Interpessoal e Integração em Trabalho de Equipe

Considerar o tratamento dispensado aos colegas, chefes e terceiros (público externo e interno) e a disponibilidade para colaboração	Difícil relacionamento, inabilidade no trato com o público externo e interno, colegas, chefes. Não colabora com colegas e chefias	Sente dificuldade em ser cortês, prejudicando algumas vezes, o andamento do trabalho e raramente colabora com colegas e chefias	Tem bom relacionamento cometendo raros deslizes. Só colabora quando solicitado	Tem bom relacionamento e colabora espontaneamente	Destaca-se pelo excelente relacionamento, nunca prejudicando o trabalho. Colaboração espontânea e eficiente
	()	()	()	()	()

Interesse pelo trabalho

Considerar a intensidade do envolvimento demonstrado pelo avaliado no desenvolvimento do seu trabalho	Seu trabalho reflete grande falta de entusiasmo	Cumpre seu trabalho com pouco entusiasmo	Demonstra entusiasmo por alguma fase do trabalho	Raramente deixa de se entusiasmar por alguma fase do trabalho	Demonstra grande entusiasmo por todas as fases do trabalho
	()	()	()	()	()

SEM



ANEXO II (continuação)

A - BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

NOME ----- N.º DE MATRICULA -----CARGO -----

LOTAÇÃO ----- CHEFE IMEDIATO -----

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Considerar a frequência o cumprimento do horário De trabalho pelo avaliado	É péssimo cumpridor em participar de treinamento	Cumpre razoavelmente os horários de trabalho e falta com frequência	É assíduo, mas nunca pontual	É bom cumprir do horário de trabalho e raramente falta	É excelente cumpridor do horário de trabalho e nunca falta
	()	()	()	()	()

INTERESSE POR CURSOS DE TREINAMENTO

Considerar o interesse e a motivação demonstrada pelo avaliado para participar de cursos de treinamento	Nunca se interessa em participar de treinamento	Participa, quando necessário, sem demonstrar motivação	Demonstra interesse por alguns cursos de treinamento com pouca motivação	Demonstra interesse por cursos de treinamento, participa de alguns demonstrando motivação	Demonstra grande interesse, participa de todos os cursos de treinamento, apresentando grande motivação
	()	()	()	()	()

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

Considerar o grau de interesse, motivação, integração e participação em comissões de trabalho	Nunca se interessa em participar	Faz parte quando necessário, sem demonstrar interesse e motivação	Participa de algumas comissões, demonstrando pouco interesse	Participa de comissões, demonstrando interesse e motivação	Sempre participa de comissões, demonstrando grande interesse e motivação
	()	()	()	()	()

APURAÇÃO TOTAL: -----

[Handwritten signature]



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

56

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 - CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 - Tel.: (061) 622-2000 - Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya - Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 - Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

ANEXO III
GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR FATORES
DE AVALIAÇÃO ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO



Estado de Goiás

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000

CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964

Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF

E-mail: pmlza@solar.com.br

57

ANEXO III
GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR FATORES DE
AValiaÇÃO ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

Conhecimento do trabalho	08	16	24	32	40
Qualidade do trabalho	05	10	15	20	25
Responsabilidade	06	12	18	24	30
Iniciativa e versatilidade	04	08	12	16	20
Relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe	02	04	06	08	10
Interesse pelo trabalho	01	02	03	04	05
Assiduidade e pontualidade	01	02	03	04	05
Interesse por cursos de treinamento	02	04	06	08	10
Participação em comissões de trabalho	03	06	09	12	15

[Handwritten signature]



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

58

Praça Nirson Cameiro Lobo, 34 - CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 - Tel.: (061) 622-2000 - Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya - Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 - Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

ANEXO III
GRADUAÇÃO DE DESEMPENHO POR FATORES DE
AValiação PROFESSOR

Conhecimento do trabalho	02	04	06	08	10
Qualidade do trabalho	05	10	15	20	25
Responsabilidade	06	12	18	24	30
Iniciativa e versatilidade	04	08	12	16	20
Relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe	02	04	06	08	10
Interesse pelo trabalho	01	02	03	04	05
Assiduidade e pontualidade	04	08	12	16	20
Interesse por cursos de treinamento	02	04	06	08	10
Participação em comissões de trabalho	03	06	09	012	15
Tempo de serviço na função docente	01	02	03	14	15
Conhecimento na área pedagógica e na área curricular em que o Professor exerce a docência	08	16	24	32	40
TOTAL	40	80	120	160	200

[Handwritten signature]



Estado de Goiás
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA
QUEM TEM FÉ CONSTRÓI

59

Praça Nirson Carneiro Lobo, 34 – CEP 72.800-000
CNPJ 01.169.416/0001-09 – Tel.: (061) 622-2000 – Fax: 622-1964
Esc.: SDS. Ed. Miguel Badya – Sala 115, Tel.: (061) 225-3631 – Brasília-DF
E-mail: pmlza@solar.com.br

ANEXO II
A – BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO FUNCIONAL ESPECIALISTA DE
EDUCAÇÃO



ANEXO II
A - BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO

NOME ----- N.º DE MATRICULA ----- CARGO -----

LOTAÇÃO ----- CHEFE IMEDIATO -----

Conhecimento do Trabalho

Considerar o grau de conhecimento das rotinas, objetivos e procedimentos demonstrados pelo avaliado	Conhecimento precário do trabalho, necessitando de constante orientação	Conhecimento razoável do trabalho, necessitando de freqüente orientação	Bom conhecimento do trabalho, precisando poucas vezes de orientação	Conhece muito bem o trabalho, faltando-lhe apenas conhecimentos adicionais	Conhece plenamente o trabalho que executa
	()	()	()	()	()

Qualidade do Trabalho

Considerar a exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo avaliado	Os trabalhos são incoerentes e ineficientes	Os trabalhos apresentam freqüentemente algumas incorreções	Os trabalhos são satisfatório, incorreções ocasionalmente	Os trabalhos apresentados são de ótima qualidade	Os trabalhos apresentados merecem confiança e apresentam padrão acima da média
	()	()	()	()	()

Responsabilidade

Considerar a noção e o cumprimento dos deveres e obrigações pertinentes às tarefas	Não tem noção de responsabilidade, deixando de cumprir normalmente suas obrigações	Apresenta variações no comportamento deixando de cumprir, às vezes, seus deveres e obrigações	Possui boa noção de responsabilidade cumprindo seus deveres e obrigações	Cumpre satisfatoriamente seus deveres e obrigações	Destaca-se pelo cumprimento de seus deveres e obrigações
	()	()	()	()	()

Iniciativa e Versatilidade

Considerar a atuação do avaliado diante de situações imprevistas, bem como de mudanças nas rotinas que vem desenvolvendo	Não demonstra ter iniciativa e não se adapta às novas rotinas ou objetivos	Raramente tem iniciativa e se adapta com dificuldade às novas rotinas ou objetos	Apresenta algum desembaraço na solução de problemas de natureza simples e se adapta razoavelmente às novas rotinas ou objetivos	Resolve com facilidade os problemas imprevistos de natureza simples e se adapta razoavelmente às novas rotinas ou objetivos	Resolve com muita facilidade os problemas imprevistos e adapta-se com rapidez às mudanças de rotinas e objetivos
	()	()	()	()	()

Relacionamento Interpessoal e Integração em Trabalho de Equipe

Considerar o tratamento dispensado aos colegas, chefes e terceiros (público externo e interno) e a disponibilidade para colaboração	Difícil relacionamento, inabilidade no trato com o público externo e interno, colegas, chefes. Não colabora com colegas e chefias	Sente dificuldade em ser cortês, prejudicando algumas vezes, o andamento do trabalho e raramente colabora com colegas e chefias	Tem bom relacionamento cometendo raros deslizes. Só colabora quando solicitado	Tem bom relacionamento e colabora espontaneamente	Destaca-se pelo excelente relacionamento, nunca prejudicando o trabalho. Colaboração espontânea e eficiente
	()	()	()	()	()

Interesse pelo trabalho

Considerar a intensidade do envolvimento demonstrado pelo avaliado no desenvolvimento do seu trabalho	Seu trabalho reflete grande falta de entusiasmo	Cumpre seu trabalho com pouco entusiasmo	Demonstra entusiasmo por alguma fase do trabalho	Raramente deixa de se entusiasmar por alguma fase do trabalho	Demonstra grande entusiasmo por todas as fases do trabalho
	()	()	()	()	()

[Handwritten signature]



ANEXO II (continuação)

**A – BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO**

NOME ----- N.º DE MATRICULA -----CARGO -----

LOTAÇÃO ----- CHEFE IMEDIATO -----

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Considerar a frequência o cumprimento do horário De trabalho pelo avaliado	É péssimo cumpridor em participar de treinamento	Cumpre razoavelmente os horários de trabalho e falta com frequência	É assíduo, mas nunca pontual	É bom cumprir do horário de trabalho e raramente falta	É excelente cumpridor do horário de trabalho e nunca falta
	()	()	()	()	()

INTERESSE POR CURSOS DE TREINAMENTO

Considerar o interesse e a motivação demonstrada pelo avaliado para participar de cursos de treinamento	Nunca se interessa em participar de treinamento	Participa, quando necessário, sem demonstrar motivação	Demonstra interesse por alguns cursos de treinamento com pouca motivação	Demonstra interesse por cursos de treinamento, participa de alguns demonstrando motivação	Demonstra grande interesse, participa de todos os cursos de treinamento, apresentando grande motivação
	()	()	()	()	()

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE TRABALHO

Considerar o grau de interesse, motivação, integração e participação em comissões de trabalho	Nunca se interessa em participar	Faz parte quando necessário, sem demonstrar interesse e motivação	Participa de algumas comissões, demonstrando pouco interesse	Participa de comissões, demonstrando interesse e motivação	Sempre participa de comissões, demonstrando grande interesse e motivação
	()	()	()	()	()

APURAÇÃO TOTAL: -----

[Handwritten signature]