



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.485/2012

“DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI Nº 1.816/2006 E IMPLANTA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itaituba, Estado do Pará, **aprovou** e Eu sanciono e publico a seguinte Lei;

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores da Educação Pública do Município de Itaituba-PA, considerando o que dispõe a legislação vigente, e tem como objetivos:

- I - Garantir a manutenção, o desenvolvimento do ensino e a valorização dos trabalhadores da educação pública municipal;
- II - Estabelecer diretrizes para os cargos, carreira e remuneração dos trabalhadores da educação Pública do município de Itaituba;
- III – Valorizar e profissionalizar o servidor através da participação em programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento profissional;
- IV – Viabilizar a integração dos interesses dos Trabalhadores da Educação e do Sistema de Ensino Municipal;
- V – Assegurar o estabelecimento de remuneração condigna com a formação profissional e fixação de data base para pagamento de proventos e reajuste salarial;
- VI - Assegurar a progressão na carreira obedecida à qualificação crescente através de nível e classe;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

VII – Incentivar a livre organização da categoria, como forma de valorização da classe dos trabalhadores da educação;

VIII – Melhoria da qualidade de ensino por meio de formação profissional e democratização da gestão da educação.

IX - Ingresso no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou provas de títulos.

Art. 2º Para cumprimento desta Lei entende-se por:

I – **Rede Pública Municipal de Ensino** – conjunto de entidades e órgãos que integram a administração da educação infantil, ensino fundamental e a rede de escolas mantidas pelo Poder Público Municipal;

II – **Localidade** – distrito definido na divisão administrativa e geográfica do Município;

III– **Turno** - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário do funcionamento da escola;

IV – **Turma** – conjunto de alunos sob a regência de professores;

V – **Servidor público** – pessoa legalmente investida em cargo público;

VI – **Professores** – conjunto de profissionais da Educação Básica titulares do cargo de professor, que exercem a docência e as **funções pedagógicas**, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

VII – **Função Pública** – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas a um servidor público cuja extinção dar-se-á quando vagar;

VIII – **Grupo Ocupacional** – conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à natureza do trabalho e o grau de conhecimento;

IX – **Categoria Funcional** – conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

X – **Trabalhadores em Educação Pública Municipal** – Trabalhadores em Educação Pública Municipal – os professores e os servidores de apoio administrativo educacional, que desempenham atividades diretas ou correlatas às atividades de ensino e aprendizagem nas unidades escolares, em órgãos centrais ou intermediários do sistema municipal de ensino.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

XI – **Faixa salarial** – agrupamento de referências de cada classe do cargo e que indica todo o progresso salarial que o servidor poderá ter na classe;

XII – **Interstício Avaliatório** – período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação do mérito;

XIII – **Lotação** – preenchimento qualitativo de cargos fixados como necessários ao funcionamento da educação pública municipal no órgão central e nas unidades de ensino;

XIV – **Transformação** – corresponde à alteração da denominação do cargo e de suas respectivas atribuições e requisitos;

XV – **Jornada de Trabalho** – quantitativo de horas mensais atribuídas ao trabalhador, dividido em período diário durante o qual o trabalhador permanecera a disposição do empregador, conforme distribuição de turnos definidos em lotação;

XVI – **Nível** – é a posição hierarquizada no cargo correspondente ao escalonamento da estrutura de remunerações segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

XVII – **Classe** – é a posição na carreira decorrente da progressão horizontal, com amplitude de vencimento representado pelas letras A e P, sendo para os cargos integrantes dos profissionais do Magistério a Classe está contida entre as letras A e M;

XVIII – **Carreira** – é o conjunto de níveis e classes que definem a evolução funcional e remuneratória dos servidores no mesmo cargo;

XIX – **Quadro de Pessoal da Educação** – é a posição ordenada de todos os grupos ocupacionais e categorias funcionais identificados como necessário ao desenvolvimento da educação pública municipal;

XX – **Cargo** - é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo, remuneração correspondente pelo poder público, nos termos da lei;

XXI- **Referência** - é o diferencial da posição horizontal do servidor efetivo na escala de vencimento;

XXII- **Vencimento** - é a retribuição pecuniária paga ao servidor cujo valor corresponde a cada nível do cargo e nas devidas referências das classes;

XXIII - **Remuneração** - é o correspondente ao vencimento de cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

XXIV – **Progressão Funcional** - é o crescimento do servidor na carreira, através de procedimentos específicos;

XXV – **Educação Infantil** – primeira etapa da Educação Básica que tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, com atendimento em creches e pré-escolas complementando a ação da família e da comunidade;

XXVI – **Ensino Fundamental** – segunda etapa da Educação Básica que tem como finalidade a formação básica do cidadão durante o período de 09 (nove) anos, distribuído em séries regulares de 1ª a 9ª e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos de 1ª a 4ª etapas.

XXVII- **Área de Atuação** - conjunto de atribuições pertinentes ao exercício do cargo no qual foi investido;

XXVIII – **Compensação de horas** é a obrigatoriedade de reposição dos dias/horas correspondentes ao afastamento;

XXIX- **Zona Rural** – áreas destinadas a limitação do crescimento urbano, sem infraestrutura, opondo-se ao conceito de zona urbana;

XXX – **zona urbana** – é considerada zona urbana a área urbanizável, de expansão urbana ou sede de Distritos, as constantes de loteamentos aprovados pelos órgãos competentes, destinadas à habitação ou outros imóveis utilizados para a indústria, para o comércio ou outros serviços. Área que possua pelo menos dois melhoramentos públicos;

TÍTULO II
DOS TRABALHADORES E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO

Art. 3º Ficam criados os Cargos que compõem o Grupo dos Trabalhadores da Educação Pública Municipal.

Art. 4º Para efeito dessa lei entende-se por trabalhadores da Educação a composição ordenada de todos os grupos ocupacionais e Categorias Funcionais formados pelos profissionais do magistério, profissionais da educação, apoio técnico especializado,



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

apoio técnico administrativo educacional e apoios administrativos educacionais identificados pelos códigos:

I- Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério:

- a) Professor: PMI- GOPM-PR;
- b) Técnico Educacional: PMI- GOPM- TE.

II- Grupo Ocupacional dos Profissionais da Educação:

- a) Psicopedagogo Institucional: PMI-TE-GOPE-PI.
- b) Secretário Escolar – PMI – GOPE - SE

III- Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Especializado

- a) Fonoaudiólogo Educacional: PMI- GOATE- FE
- b) Nutricionista Educacional: PMI- GOATE-NI
- c) Psicólogo Educacional: PMI- GOATE-PE
- d) Fisioterapeuta Educacional: PMI- GOATE-FE
- e) Terapeuta Ocupacional Educacional: PMI- GOATE-TOE
- f) Psicopedagogo Clínico: PMI- GOATE-PC

IV - Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo Educacional:

- a) Técnico em infraestrutura escolar PMI- GOATAE-TIE;

V - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional:

- a) Auxiliar de Secretaria Escolar: PMI- GOAAE- ASE;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais Educacional: PMI- GOAAE-ASGE;
- c) Motorista de Veículos Leves Educacional: PMI- GOAAE-MVLE;
- d) Motorista de Veículos Pesados Educacional: PMI- GOAAE-MVPE;
- e) Vigia Educacional: PMI- GOAAE-VE;
- f) Supervisor de Vigia Educacional: PMI- GOAAE-SVE;
- g) Porteiro Educacional: PMI- GOAAE-PE;
- i) Piloto Fluvial Educacional: PMI- GOAAE-PFE.
- j) Almoxarife Educacional: PMI- GOATAE-AE;
- k) Merendeira: PMI- GOATAE-M;

Art. 5º Os Grupos Ocupacionais dos Trabalhadores da Educação, estruturados de acordo com o Anexo I desta Lei, são constituídos de categorias funcionais distintas:

I – Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério: integrado pelas categorias funcionais de Professor e Técnico Educacional;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

II – Grupo Ocupacional dos Profissionais da Educação: composto pela Categoria funcional: Psicopedagogo Institucional e Secretário Escolar.

III – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Especializado: composto pelas categorias funcionais: Fonoaudiólogo Educacional, Nutricionista Educacional, Psicólogo Educacional, Fisioterapeuta Educacional, Terapeuta Ocupacional Educacional, Psicopedagogo Clínico;

IV – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Administrativo Educacional: composto pelas categorias funcionais: Técnico em infraestrutura Escolar;

V - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo Educacional: composto pelas categorias funcionais: Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais Educacional; Motorista de Veículos Leves Educacional; Motorista de Veículos Pesados Educacional; Vigia Educacional; Supervisor de Vigia Educacional; Porteiro Educacional, Piloto Fluvial Educacional, Merendeira, Almojarife Educacional.

Art. 6º A formação de profissionais da educação, de modo a atender as especificidades do exercício de suas atividades, bem como aos objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação infantil e ensino fundamental terá como fundamentos:

I – A presença de sólida formação básica, que propicie o conhecimento dos fundamentos científicos e sociais de suas competências de trabalho;

II - A associação entre teorias e práticas, mediante estágios supervisionados e capacitação em serviço;

III - Aproveitamento da formação e experiências anteriores, em instituições de ensino e em outras atividades.

Art. 7º A formação exigida para atuar na docência na Educação Infantil e séries/anos iniciais do Ensino Fundamental será de nível Médio na modalidade Normal ou Técnico em Magistério e superior em curso de licenciatura plena em pedagogia, ofertados por institutos de educação, devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes, em território brasileiro e atenda aos critérios de convalidação em território nacional.

Art. 8º A formação de docentes para atuar nas disciplinas específicas das séries/anos finais do ensino fundamental, será de nível superior em cursos de graduação em licenciatura plena em áreas específicas ou afins, ofertados em universidades ou



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

institutos superiores de educação, devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes, em território brasileiro.

Art.9º Para atuar como Técnico Educacional na Educação Infantil e Ensino Fundamental será exigido curso de graduação em pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional, em nível de graduação ou especialização, sendo o ingresso no cargo por via de concurso público, observado o disposto na LDB, Art 67, § 1º.

Art. 10 Para o cargo de Secretário Escolar será exigida a formação em Graduação em Secretariado Escolar, Secretariado Executivo ou Graduação em Pedagogia.

Art. 11 Para atuar nos cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Especializado será exigida a graduação nas áreas específicas.

Art. 12 Para atuar nos cargos do grupo ocupacional de apoio técnico administrativo educacional será exigida formação técnica específica na área.

Art. 13 Para atuar nos cargos do grupo ocupacional de apoio administrativo educacional será exigida a escolaridade em nível médio.

Art. 14 Para atuar na área da Psicopedagogia será exigida formação de graduação em Pedagogia ou em Psicologia, com especialização em Psicopedagogia.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS FUNÇÕES E QUADROS DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

SESSAO I **DOS CARGOS**

Art. 15 Os cargos e funções dos quadros da Secretaria Municipal de Educação compreendem:

- I - Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos em Comissão;
- III - Funções eletivas.

§ 1º Cargo de provimento efetivo é o que detém o atributo de efetividade para o seu provimento, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Cargos em comissão são os de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de Secretário de Gabinete, Diretoria Administrativa, Diretoria de Ensino, Coordenações, Chefes de Departamento, Assessoria Técnico-Pedagógica e Assessoria Técnico-Administrativa e serão preenchidos obrigatoriamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme definido em organograma.

SESSAO II

DAS FUNÇÕES ELETIVAS

Art. 16 As funções eletivas correspondem as de Diretores, Vice-Diretores das unidades de ensino.

§ 1º As funções que correspondem às atividades de direção e vice direção de unidades de ensino devem ser providas obrigatoriamente por servidores ocupantes de cargos efetivos da educação, escolhidos pela comunidade escolar, através de eleição direta, com a posterior nomeação feita pelo Executivo Municipal.

§ 2º São atribuições do Diretor de Escola:

- I. Organizar e encaminhar aos setores competentes projetos de implantação, autorização e reconhecimento de cursos;
- II. Responder, legalmente, perante aos órgãos públicos competentes, pelo funcionamento da Unidade de Ensino;
- III. Encaminhar processos completos, de denúncias de assédio sexual e/ou moral à SEMED, contendo: exposição de motivo, registro da ocorrência escolar, ocorrência de acareação, ocorrência da ciência da UEX – Unidade Executora, ou seja, todos os registros, para fins de procedimentos administrativos;
- IV. Implementar atividades de capacitação de recursos pedagógicos;
- V. Coordenar a elaboração e a execução do calendário escolar;
- VI. Encaminhar informações à SEMED sobre qualquer irregularidade administrativa ocorrida na ou pela Unidade de Ensino;
- VII. Presidir reuniões administrativas ou pedagógicas na Unidade de Ensino;
- VIII. Gerenciar, frequentemente, elaborações e avaliações de Projetos Pedagógicos Gerais para atender a Unidade Escolar, apresentando bimestralmente relatórios com dados das ações executadas na apresentando bimestralmente relatórios com dados das ações executadas na DEN- Diretoria de Ensino/SEMED;
- IX. Promover políticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos: docentes, discentes, técnico-pedagógico, administrativo e comunidade, apresentando bimestralmente na DEN relatórios com dados das ações executadas e informações sobre os resultados obtidos ou adequações propostas;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- x. Manter a Escrituração Escolar atualizada, sem rasuras.
- xi. Registrar e informar ao servidor de notificação, para que o mesmo dê ciência.
- xii. Oficializar a Secretaria Municipal de Educação a necessidade de professores ou existência de excedentes por área e disciplina;
- xiii. Prestar contas ao Conselho Escolar das atividades de cunho financeiro, desenvolvidas na Unidade de Ensino;
- xiv. Repassar à Comunidade Escolar os informes sobre Educação, com registro em ata;
- xv. Acompanhar e divulgar a educação nos planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede Municipal de Ensino;
- xvi. Atualizar à SEMED sobre todas as informações da escola;
- xvii. Fazer levantamento dos resultados e desempenhos do discente, para flexibilização do planejamento pedagógico da escola, apresentando a DEN bimestralmente e dando ampla publicidade na escola e comunidade escolar, com registro de medidas que visem melhorar ação o aproveitamento do aluno e desempenho do professor;
- xviii. Assegurar a participação do colegiado na elaboração e acompanhamento do plano de desenvolvimento da escola;
- xix. Zelar pelo cumprimento da qualidade de ensino, da legislação e normas educacionais;
- xx. Cumprir e gerenciar as disposições contidas na programação escolar;
- xxi. Incentivar elaborações de projetos específicos, para a escola;
- xxii. Administrar a distribuição da carga horária, frequência e pontualidade, obrigatórias, dos servidores que compõem a escola, encaminhando ao setor competente da SEMED todas as informações pertinentes, anexadas à registros de ocorrências;
- xxiii. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- xxiv. Assinar correspondências e todos os documentos escolares;
- xxv. Controlar frequência e pontualidade dos servidores, encaminhando ao setor competente da SEMED os documentos pertinentes;
- xxvi. Proporcionar ações que estimulem utilizações de recursos, além do livro didático;
- xxvii. Definir com os professores a distribuição das aulas de acordo com a sua habilitação, adequando-as às necessidades da unidade escolar e do professor;
- xxviii. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para melhoria da qualidade de ensino;
- xxix. Analisar, manter e assinar Relatório Anual dos bens patrimoniais e do estoque do material de consumo, da escola;
- xxx. Comunicar à SEMED da necessidade de materiais e equipamentos, indispensáveis ao funcionamento da Unidade de Ensino;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- xxxI. Encaminhar a SEMED o Relatório Anual de Aproveitamento Final, até 90 (noventa) dias após o término do ano letivo;
- xxxII. Resolver problemas internos da escola, ouvindo o Conselho Escolar, quando necessário, antes de recorrer ao órgão central;
- xxxIII. Responsabilizar-se pelo recebimento da merenda escolar, comunicando ao setor competente, qualquer irregularidade percebida;
- xxxIV. Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle do estoque, evitando desvios dos gêneros;
- xxxV. Atestar serviços prestados por empresas ou profissionais contratados, comunicando à SEMED quando não corresponderem ou forem de qualidade inferior ao pré-estabelecido oficialmente;
- xxxVI. Dar ciência à SEMED dos reparos, reformas e ampliações que porventura forem necessárias na Unidade de Ensino;
- xxxVII. Dar ciência à Comunidade Escolar dos reparos, reformas, ampliações e construções realizadas na Unidade de Ensino, pela SEMED;
- xxxVIII. Atender ao R.J.U -Regime Jurídico Único, em caso de falta justificada oficialmente do servidor;
- xxxIX. Divulgar informações sobre os procedimentos e normas que regem as Licenças solicitadas pelos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- XL. Encerrado o período de matrícula, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, encaminhar ao setor competente da SEMED e ao Conselho Tutelar, a Relação Nominal dos alunos que na faixa de 07(sete) a 14 (quatorze) anos foram regularmente matriculados na escola, conforme a Legislação em vigor.
- XLI. Encerrado o período de matrícula, no prazo de até 15 (dez) dias úteis, encaminhar ao setor competente da SEMED e ao Conselho Tutelar, a Relação Nominal dos alunos que na faixa de 07(sete) a 14 (quatorze) anos não renovaram matrículas, conforme a Legislação em vigor.
- XLII. Encaminhar mensalmente ao Juizado da Infância e da Adolescência e ao Conselho Tutelar, a Relação Nominal dos alunos menores de 14 (quatorze) anos regularmente matriculados que se ausentarem da Unidade de Ensino por mais de 03 (três) dias no mês, a fim de evitar a evasão e a reprovação, conforme a Legislação em vigor.
- XLIII. Encaminhar aos órgãos competentes, obrigatoriamente, todos os registros e exposições de motivos, de denúncias sobre assédios de qualquer natureza;
- XLIV. Zelar pela ordem, higiene, e conservação do Estabelecimento de Ensino;
- XLV. No caso da inexistência da Certidão de Nascimento, a matrícula do aluno deverá ser garantida. Ficando o Diretor na responsabilidade de encaminhar a Relação Nominal dos alunos, nesta situação, à SEMED, em anexo deverá constar o termo de Declaração e Responsabilidade, em modelo próprio da SEMED, contendo os dados essenciais do aluno, devidamente assinado pelo responsável.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- XLVI. Planejar, registrar, executar e acompanhar as despesas da unidade escolar, conforme recursos / saldo do livro caixa;
- XLVII. Estimular a comunidade escolar a manter a higiene da Instituição de Ensino;
- XLVIII. Coordenar as atividades financeiras da unidade escolar;
- XLIX. Controlar os créditos orçamentários da unidade escolar oriundo dos recursos federais, estaduais ou municipais;
 - L. Acompanhar o desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
 - LI. Administrar frequência do pessoal docente, apoio e técnico administrativo, encaminhando o relatório e/ou Boletim de Frequência à SEMED, para as providências;
 - LII. Encaminhar mensalmente a frequência dos Alunos contemplados pelo Programa Bolsa Escola
 - LIII. Zelar pela integridade física e moral de servidores e alunos durante o tempo e horário em que a permanência destes, forem de responsabilidade da unidade de ensino;
 - LIV. Garantir condições para que os arquivos da unidade de ensino estejam atualizados e bem conservados;
 - LV. Promover, juntamente com os Núcleos Administrativo e Pedagógico, sessões de estudos visando esclarecer aos alunos e aos funcionários da escola seus direitos e deveres, conforme Regimento Interno, PCCR, RJU, ECA e LDB;
 - LVI. Impedir que pessoas alheias à escola e à rede pública municipal de ensino desempenhem atividades profissionais na unidade, sem a devida autorização da SEMED;
 - LVII. Coordenar a elaboração e a execução do processo de avaliação interna da unidade de ensino;
 - LVIII. Determinar aos Núcleos Administrativo e Pedagógico registro em livro de relatório, os motivos que promovem a evasão escolar, ou seja, sobre cada aluno evadido um relatório completo.
 - LIX. Garantir condições para a efetivação das avaliações externas promovidas por órgãos governamentais;
 - LX. Promover o intercâmbio com outras unidades de ensino e a integração da escola com a comunidade;
 - LXI. Manter contato, imediatamente, com os responsáveis, para informações sobre o aluno ausente da sala de aula;
 - LXII. Manter contato, imediatamente, com os responsáveis, para informações sobre qualquer alteração de comportamento e atitude, que não cotidiana, manifestada pelo aluno;
 - LXIII. Estudar e fazer uso das leituras legais que definem a educação Brasileira (Constituição Federal/1988, Consolidação das Leis Trabalhistas, Lei de Diretrizes e Bases Nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

Municipais de Itaituba-PA, Estatuto do Magistério, Instruções Normativas Municipais e Estaduais, Portarias exaradas pelos órgãos Municipal, Estadual e Federal, Resoluções Expedidas pelo CEE/PA, Regimento Escolar, e outras);

- LXIV. Propor e acompanhar cronogramas das ações previstas no planejamento da hora atividade dos profissionais da unidade de ensino de acordo com a legislação pertinente, recebendo relatórios mensais das atividades desenvolvidas e manter registro quanto à produtividade.

§ 3º Ao Vice-Diretor compete: visar pela dinamização do processo educativo, promovendo e assessorando as atividades de natureza técnico-científica e pedagógica em ação integrada com a comunidade escolar, além das funções compartilhadas com o Diretor, coordenará os turnos que estarão sob sua responsabilidade, bem como substituí-lo ou representá-lo em sua ausência ou impedimento legal.

Art. 17 Poderão habilitar-se à função de Direção e Vice Direção de unidade escolar, servidor do grupo ocupacional do magistério, Licenciados Plenos, com Habilitação em Administração Escolar em nível de graduação ou especialização, assim como Habilitação em Gestão Escolar.

§1º Em qualquer dos casos, a experiência docente de, no mínimo, 2 (dois) anos é pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério, de acordo com o disposto no Parágrafo único do artigo 67 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN.

§ 2º Para concorrer ao cargo de direção e vice-direção o servidor deverá:

- I. Ter cumprido o estágio probatório;
- II. Ter disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas nos turnos de funcionamento da Unidade Escolar para cargo de diretor. Sendo a jornada de trabalho do vice-diretor de acordo com a carga horária de sua última lotação.
- III. Estar em dia com as obrigações Civil e Funcional;
- IV- comprovar no mínimo 2 (dois) anos de experiência na docência.

§ 3º O Processo Eleitoral de Escolha dos ocupantes dos cargos de Direção e Vice Direção das Unidades Escolares mantidas pelo poder Público Municipal, ocorrerá bianualmente e será conduzido pelo Conselho Escolar-CE ou Associação de Pais e Mestres- APM, devidamente regularizados, e a Comissão Eleitoral eleita para fins específicos regulamentados através de Decreto Municipal.

Art. 18 Os eleitos para os cargos de Direção e Vice Direção exercerão suas funções pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais um mandato.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único: Os reeleitos só poderão concorrer a um novo mandato após dois anos do término de seu mandato.

SESSÃO III
DOS QUADROS DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art. 19 Os quadros de pessoal do Grupo Ocupacional dos Trabalhadores da Educação, ficam assim constituídos:

- I - Quadro Permanente - integrado pelos cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras dos Trabalhadores da Educação;
- II - Quadro de Cargos em Extinção - integrado pelos cargos declarados em extinção.
- III - Quadro de Cargos Extintos - integrado pelos cargos declarados extintos.

§ 1º - Os cargos constantes do Quadro em Extinção extinguirão com as respectivas vacâncias.

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

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 20 A carreira dos trabalhadores da Educação Pública Municipal é composta pelos integrantes dos grupos Ocupacionais dos Profissionais do Magistério, profissionais da educação, apoio técnico especializado, apoio técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional estruturados em cargos, níveis e classes.

Art. 21 Constitui requisito mínimo para investidura nos cargos, além de outros previstos no edital:

- I – Professor: Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Especifica na área;
- II – Técnico Educacional: Licenciado Pleno em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão, Orientação ou Administração Escolar, em nível de Graduação ou Especialização;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba GABINETE DO PREFEITO

- III – - Piloto Fluvial Educacional–Ensino Médio, habilitação específica;
- IV - Nutricionista Educacional: Graduação em Nutrição com especialização em alimentação escolar;
- V - Psicopedagogo Clínico e Psicopedagogo Educacional: Graduação em Pedagogia ou em Psicologia, com especialização em Psicopedagogia na área de atuação específica;
- VI – Fonoaudiólogo Educacional: Graduação em Fonoaudiologia com especialização na área de atuação específica;
- VII – Psicólogo Educacional: Graduação em Psicologia com especialização na área de atuação específica;
- VIII – Fisioterapeuta Educacional: Graduação em Fisioterapia com especialização na área de atuação específica;
- IX – Terapeuta Ocupacional Educacional: Graduação em Terapia Ocupacional com especialização na área de atuação específica;
- X – Secretário Escolar: Graduação em Secretariado Escolar, Secretariado Executivo ou Graduação em Pedagogia;
- XI – Almoxarife Educacional: Curso Técnico em Almoxarifado;
- XII - Merendeira: Curso Técnico em Alimentação Escolar;
- XIII – Técnico em Infraestrutura Escolar: Curso Técnico em Infraestrutura;
- XIV - Auxiliar de Serviços Gerais Educacional: Ensino Médio;

- XV - Motorista de Veículos Leves Educacional: Ensino Médio e CNH categoria AD;
- XVI - Motorista de Veículos Pesados Educacional: Ensino Médio;
- XVII - Vigia Educacional: Ensino Médio;
- XVIII - Supervisor de Vigia Educacional: Ensino Médio;
- XIX - Porteiro Educacional: Ensino Médio;
- XX – Auxiliar de Secretaria Escolar: Ensino Médio, Curso de Secretariado.

Art. 22 Os níveis do cargo de professor serão os seguintes:

- I – **Nível 04** – Integrado pelos Professores com formação mínima de Ensino Médio na modalidade normal ou magistério, nível em extinção;
- II – **Nível 05** – Integrado pelos Professores com formação em curso superior de Licenciatura Plena.
- III – **Nível 06** – Integrado por Professores licenciados plenos, acrescida de especialização;
- IV – **Nível 07** - Integrado por Professores licenciados plenos, acrescida de mestrado;
- V – **Nível 08** - Integrado por Professores licenciados plenos, acrescida de doutorado.

§ 1º A diferenciação entre os níveis será a seguinte:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- a) Do nível 05 para o nível 06 – 10%;
- b) Do nível 05 para o nível 07 – 20%;
- c) Do nível 05 para o nível 08 – 30%.

Art. 23 Os níveis do cargo de Técnico Educacional são quatro:

- I – Nível 05 – Formação em Pedagogia;
- II – Nível 06 – graduação em Pedagogia com especialização;
- III – Nível 07 – graduação em Pedagogia com mestrado;
- IV – Nível 08 – graduação em Pedagogia com doutorado.

PARÁGRAFO ÚNICO. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- a) Do nível 05 para o nível 06 – 10%;
- b) Do nível 05 para o nível 07 – 20%;
- c) Do nível 05 para o nível 08 – 30%.

Art. 24 Os níveis do cargo de Psicopedagogo Clínico e Psicopedagogo Educacional:

- I – **Nível 06** – Formação em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia;
- II – **Nível 07** – Graduação em Pedagogia ou Psicologia com mestrado na área de atuação;
- III – **Nível 08** – Graduação em Pedagogia ou Psicologia com doutorado na área de atuação.

Parágrafo único. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- a) Do nível 06 para nível 07 – 10%;
- b) Do nível 06 para nível 08 – 20%.

Art. 25 Os níveis do cargo de secretário escolar serão os seguintes:

- I – **Nível 05** – graduação em Secretariado Escolar, Secretariado Executivo ou Graduação em Pedagogia.
- II – **Nível 06** – graduação com Especialização em Secretariado Escolar;
- III – **Nível 07** – graduação com Mestrado em Secretariado Escolar;
- IV – **Nível 08** – graduação com Doutorado em Secretariado Escolar.

PARÁGRAFO ÚNICO. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- a) Do nível 05 para o nível 06 – 10%;
- b) Do nível 05 para o nível 07 – 20%;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

c) Do nível 05 para o nível 08 – 30%.

Art. 26 Os cargos de Apoio Técnico Administrativo Educacional estão inclusos no nível 04, com formação técnica na área de atuação com o mínimo de 1.200 horas;

Art. 27 Os cargos de Apoio Administrativo Educacional estão inclusos no nível 03 com formação de nível médio;

Art. 28 Nutricionista Educacional: Os níveis do cargo de Nutricionista Educacional são três:

- I – Nível 06 – graduação em Nutrição com especialização na área da atuação;
- II – Nível 07 – graduação em Nutrição com mestrado na área da atuação;
- III – Nível 08 – graduação em Nutrição com doutorado na área da atuação.

Parágrafo Único. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- I – Do nível 06 para o nível 07 – 10%.
- II – Do nível 06 para o nível 08 – 20%

Art. 29 Fonoaudiólogo Educacional: Os níveis do cargo de Fonoaudiólogo Educacional são três:

- I – Nível 06 – graduação em Fonoaudiologia com especialização na área de atuação;
- II – Nível 07 – graduação em Fonoaudiologia com mestrado na área da atuação;
- III – Nível 08 – graduação em Fonoaudiologia com doutorado na área da atuação;

Parágrafo Único. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- I – Do nível 06 para o nível 07 – 10%;
- II – Do nível 06 para o nível 08 – 20%;

Art. 30 Psicólogo Educacional: Os níveis do cargo de Psicólogo Educacional são três:

- I – Nível 06 – graduação em Psicologia com especialização na área de atuação;
- II – Nível 07 – graduação em Psicologia com mestrado;
- III – Nível 08 – graduação em Psicologia com doutorado.

Parágrafo Único. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- I – Do nível 06 para o nível 07 – 10%;
- II – Do nível 06 para o nível 08 – 20%



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31 Fisioterapeuta Educacional: Os níveis do cargo de Fisioterapeuta Educacional são três:

- I – Nível 06 – graduação em Fisioterapia com especialização;
- II – Nível 07 – graduação em Fisioterapia com mestrado;
- III – Nível 08 – graduação em Fisioterapia com doutorado.

Parágrafo Único. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- I – Do nível 06 para o nível 07 – 10%.
- II – Do nível 06 para o nível 08 – 20%

Art. 32 Terapeuta Ocupacional Educacional. Os níveis do cargo de Terapeuta Ocupacional Educacional são três:

- I – Nível 06 – graduação em Terapia Ocupacional com especialização;
- II – Nível 07 – graduação em Terapia Ocupacional com mestrado;
- III – Nível 08 – graduação em Terapia Ocupacional com doutorado.

Parágrafo Único. A diferenciação entre os níveis será a seguinte:

- I – Do nível 06 para o nível 07 – 10%;
- II – Do nível 06 para o nível 08 – 20%.

TÍTULO IV
MOVIMENTAÇÃO E READAPTAÇÃO

CAPÍTULO I
DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 33 A movimentação dos Trabalhadores da Educação será efetivada mediante:

- I - Lotação
- II - Remoção;
- III – Cessão;
- IV - Substituição.

SEÇÃO I
DA LOTAÇÃO

Art. 34 A lotação dos servidores integrantes do Grupo dos Trabalhadores da Educação será feita nas Unidades Escolares ou Órgão central do Sistema Municipal de Ensino.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único: para o disposto no *caput* o professor será lotado prioritariamente em uma única unidade de ensino.

Art. 35 Os professores poderão ser lotados para exercer atividades pedagógicas, ficando-lhes proibido o afastamento para exercício de atividades essencialmente administrativas.

Art. 36 O servidor do magistério ocupante de dois (02) cargos de professor será lotado observando o limite máximo da jornada por um cargo e mínimo pelo outro cargo, desde que haja disponibilidade e compatibilidade de horário.

Art. 37 A lotação do servidor do magistério ocupante de cargo de Técnico Educacional e outro de professor terá a jornada de trabalho de 280 (duzentas e oitenta) horas mensais, distribuídas da seguinte forma:

- I – cem (100) horas de regência de classe;
- II - cento e oitenta (180) horas em atividades de suporte pedagógico.

SEÇÃO II
DA REMOÇÃO

Art. 38 A remoção é a movimentação do servidor estável do Grupo dos Trabalhadores da Educação, de uma para outra unidade escolar ou órgão Central do Sistema de Ensino, e proceder-se-á apenas no período de recesso escolar, excetuando-se a remoção por permuta.

Parágrafo Único. A remoção ocorre sempre por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39 A remoção será feita:

- I – A pedido;
- II – *Ex-officio*.

Art. 40 A remoção a pedido só poderá ser concedida uma única vez no decorrer do ano letivo.

§ 1º A remoção fica condicionada a existência da vaga nas unidades escolares ou no órgão central e efetivar-se-á após o planejamento do ano letivo, desde que não incorra em carência para a unidade cedente.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A remoção por permuta, a requerimento de ambos os servidores interessados, poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que haja interesse e anuência da Administração.

Art. 41 O servidor só poderá iniciar suas atividades na unidade escolar ou órgão central para onde fora removido, munido de ato do titular da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO III
DA CESSÃO

Art. 42 Os servidores ocupantes dos cargos previstos nesse plano não podem servir fora do âmbito da Educação, salvo para o desempenho de cargo de provimento em comissão de nível de direção e assessoramento superior, sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. O servidor readaptado integrante do Grupo Ocupacional dos Trabalhadores da Educação não poderá ser cedido a qualquer órgão da administração direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com ou sem ônus para o Município.

SEÇÃO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 43 O servidor da educação em regência de classe será substituído a título de hora aula suplementar, em seus afastamentos e impedimentos legais.

Art. 44 O substituto será recrutado dentre o pessoal da Educação lotado na mesma unidade ou na falta deste ao da unidade mais próxima.

Art. 45 O substituto além da remuneração que estiver percebendo, fará jus ao valor correspondente ao acréscimo da jornada substituição, respeitado o limite da jornada máxima fixada.

Art. 46 Enquanto estiver o professor substituto percebendo hora-aula, sobre este incidirão todas as vantagens a que faz jus, em razão de seu cargo efetivo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. O valor da hora-aula substituição será igual ao valor da hora-aula da referência em que estiver o professor substituto.

Art. 47 O trabalhador de Apoio Administrativo Educacional, quando afastado da função por impedimento legal, será substituído quando este afastamento vier a acarretar prejuízo ao funcionamento da unidade escolar ou órgão central da educação.

CAPÍTULO II
DA READAPTAÇÃO

Art. 48 Para os efeitos dessa Lei entende-se por professor readaptado aquele que tenha sofrido limitações físicas ou mentais, recolocado em cargo com atribuições que se compatibilizem com as limitações sofridas.

Art. 49 A readaptação do servidor pertencente aos cargos da Educação efetivar-se-á em atividade compatível com o seu nível de escolaridade e as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física e mental, verificada em inspeção médica, podendo ser a pedido ou *ex-officio*.

§ 1º A readaptação não acarretará diminuição ou aumento da remuneração.

§ 2º É direito do servidor renovar o pedido de readaptação, exceto quando se tratar de incapacidade definitiva para o serviço público, quando será aposentado.

Art. 50 O professor impossibilitado para o exercício da docência deverá ser lotado em atividades pedagógicas compatíveis com seu nível de escolaridade tais como:

- I - O processo de avaliação, adaptação ou recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente, de acordo com sua habilitação;
- II - O processo de integração escola-comunidade;
- III - Projetos e programas pedagógicos.

Parágrafo Único. O professor impossibilitado de exercer a docência fica proibido de assumir funções administrativas.

Art. 51 O servidor da Educação temporariamente impossibilitado para o exercício de suas funções será submetido à inspeção médica a cada 03 (três) meses, a contar da data do laudo médico que concluiu pela readaptação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Insubstituindo a qualquer tempo a causa determinante da readaptação comprovada por laudo médico, o servidor retornará às atividades anteriores.

§ 2º Na hipótese de persistir o motivo determinante da readaptação pelo período de 02 (dois) anos, a contar da data do laudo médico que opinou pela readaptação, esta será considerada de caráter definitivo.

Art. 52 Formalizada a readaptação mediante ato interno administrativo, o Trabalhador da Educação será submetido a acompanhamento, avaliação e orientações técnicas voltadas para as atividades que passará a desenvolver.

Art. 53 É vedado ao servidor da Educação desenvolver atividades inerentes ao seu cargo fora do âmbito da Secretaria Municipal de Educação, enquanto permanecer na condição de readaptado.

Parágrafo Único. A inobservância do disposto no *caput* deste artigo acarretará a revogação do ato que concedeu a readaptação e respectiva apuração, mediante processo administrativo disciplinar.

TÍTULO V

DOS DIREITOS, DEVERES E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 54 Além dos direitos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, são direitos dos Trabalhadores da Educação:

- I – Ter jornada de trabalho diferenciada e definida de acordo com o cargo que ocupa;
- II – Gozar de férias remuneradas concomitantemente com as férias dos discentes;
- III – Progredir na função;
- IV – Peticionar em interesse individual ou coletivo;
- V - Obter licenças para estudos, aprimoramento profissional e participação na organização da categoria, dentro dos limites da lei;
- VI – Participar de toda e qualquer decisão que versar sobre interesses da Educação;
- VII - Aposentadoria em consonância com as determinações da legislação previdenciária.
- VIII - Outros previstos em lei.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 55 A Jornada de Trabalho do Trabalhador da Educação é constituída distintamente, de acordo com a natureza do cargo e função.

Art. 56 A Jornada de trabalho do professor fica assim estabelecida:

- I – Jornada mínima de 100 horas mensais;
- II – Jornada máxima de 200 horas mensais.

Art. 57 A jornada de trabalho do professor é constituída de hora-aula, sendo $\frac{2}{3}$ (dois terços) da carga horária total o limite máximo para o desempenho das atividades de interação com os educandos e $\frac{1}{3}$ (um terço) da carga horária total destinado a hora-atividade.

Parágrafo Único. Entende-se por hora-atividade o percentual total da carga horária que o professor em regência de classe disponibilizará para:

- a) Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- b) Elaboração do Plano de Curso;
- c) Plano de aula;
- d) Avaliação, correção de trabalhos e provas;
- f) Visita domiciliar;
- g) Reunião Pedagógica;
- h) Atendimento a família do educando;
- i) Acompanhamento ao educando;
- j) Pesquisas e aperfeiçoamento profissional;
- K) outras atividades correlatas à docência previstas no planejamento da escola.

Art. 58 Para efeito de jornada e remuneração da carreira de professor considerar-se-á cada mês constituído de 05 (cinco) semanas.

Art. 59 A jornada de trabalho dos Técnicos Educacionais será de 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 60 A jornada de trabalho dos integrantes da categoria funcional de apoio administrativo educacional, apoio técnico especializado e apoio técnico administrativo será de 180 (cento e oitenta) horas mensais,



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A jornada de trabalho do Secretário Escolar, porteiro educacional e supervisor de vigia educacional será de 200 (duzentas) horas mensais.

§ 2º A jornada de trabalho do vigia será de 180 (cento e oitenta) horas obedecendo à escala de revezamento de 12 horas por 36 horas.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS

Art. 61 O trabalhador da educação, a cada 12 (doze) meses de exercício, adquire direito a férias anuais remuneradas:

I – de 45 (quarenta e cinco) dias para os ocupantes dos cargos de professor, lotados nas unidades de ensino, assim estabelecido:

a – 30 (trinta) dias de férias após a conclusão do primeiro semestre escolar;

b – 15 (quinze) dias de férias após a conclusão do ano letivo estabelecido no calendário da SEMED.

II – de 30 (trinta) dias consecutivos para os demais trabalhadores da educação, preferencialmente no final do primeiro semestre ou no encerramento do ano letivo.

Art. 62 Os servidores deverão protocolar os requerimentos de férias até 15 de janeiro para análise.

§1º A escala de férias deverá ser publicada até a data do dia 28 de fevereiro sob pena de responsabilidade do setor competente.

§ 2º As férias serão remuneradas com 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal e pagas antecipadamente, independente de solicitação.

SEÇÃO III
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 63 Progressão é a elevação funcional dos trabalhadores efetivos da Educação, dentro de seu respectivo cargo, obedecidos os critérios de merecimento e tempo de serviço, para a progressão horizontal; e grau de formação, para a progressão vertical.

Parágrafo único. A progressão horizontal dos profissionais do magistério está compreendida entre as classes A a M.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Art. 64 A progressão dar-se-á através de elevação horizontal e vertical que através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 65 A progressão horizontal dar-se-á pelo critério de merecimento, a cada 02 (dois) anos;

§ 1º O servidor pode solicitar progressão para a classe A após 02 anos do término do estágio probatório e a efetivação no cargo. E assim sucessivamente da classe que se encontra para a imediatamente subsequente.

§ 2º É obrigatória apresentação de no mínimo 04 (quatro) dos critérios abaixo, sendo o item I obrigatório:

- I- Ficha de avaliação com no mínimo 75% de aproveitamento;
- II- Participação em eventos educacionais;
- III- Participação em atividades voluntárias;
- IV- Participação em conselhos municipais, estaduais e federais;
- V- Participação em comissões.
- VI- Formação continuada pertinente ao cargo (currículo).

§3º Outros critérios para concessão da progressão horizontal serão estabelecidos por Decreto devendo estar vinculados a avaliação de desempenho e aos demais termos desta lei.

Art. 66 Para efeito de comprovação de escolaridade do Professor será exigido:

- I – Diploma de graduação em Licenciatura Plena com habilitação para atuar na Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental;
- II – Diploma de graduação em Licenciatura Plena com habilitação nas disciplinas de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

Art. 67 Será constituída uma Comissão Permanente destinada a promover a avaliação dos professores que houverem cumprido o período intersticial a fim de promover a progressão funcional, tanto no sentido vertical quanto no sentido horizontal.

Parágrafo Único. Para progressão horizontal, a administração disponibilizará 100 (cem) vagas por semestre para ser disputadas entre os servidores ocupantes dos cargos deste plano.

Art. 68 Não obterá a progressão vertical ou horizontal o integrante do Grupo dos Trabalhadores da Educação que estiver em estágio probatório ou em afastamento, cujo



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

período não seja considerado de efetivo exercício das funções pertinentes ao seu cargo.

Art. 69 Progressão vertical é a passagem do trabalhador da educação de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, respeitadas as qualificações e habilitação profissional e os critérios de avaliação exigidos por esta lei e ocorrerá uma única vez para o mesmo nível.

Art. 70 Os critérios para Progressão Vertical são:

- I - Habilitação específica na área de atuação da grade curricular do ensino fundamental;
- II - Avaliação do desempenho com no mínimo 75% (setenta e cinco) de aproveitamento.

Art. 71 A progressão vertical será feita mediante requerimento do servidor, e produzirá os efeitos financeiros a partir do seu deferimento, que deverá ocorrer no prazo máximo de 60 dias.

Parágrafo único – decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, e não havendo manifestação contrária ao mesmo, considerar-se-á deferido o pedido.

Art. 72 O prazo para recurso será de 30 (trinta) dias a contar da publicação do ato que não reconhecer a progressão.

Art. 73 O servidor que tiver o pedido de progressão vertical indeferido só poderá solicitar novamente a progressão após 1 (um) ano do indeferimento.

Art. 74 O servidor afastado do efetivo exercício das funções do cargo terá suspenso o interstício de tempo para progressão.

Art. 75 A mudança de classe acarretará acréscimo de 2,75% (dois e setenta e cinco) sobre o vencimento base de todos os servidores da educação, não sendo este cumulativo, conforme Anexo desta Lei.

SEÇÃO IV

DO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Art. 76 Fica assegurado aos trabalhadores da educação o direito à qualificação e aprimoramento profissional em cursos devidamente autorizados pelos órgãos



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

competentes do território brasileiro ou que atendam os critérios de convalidação em território brasileiro.

§1º Os cursos referidos no *caput* deste Artigo devem estar diretamente relacionados à área de atuação e formação profissional do servidor.

§2º O aprimoramento profissional dar-se-á por meio de:

- a) Afastamento por compensação de horas, quando não for superior a 15 (quinze) dias;
- b) Licença aprimoramento profissional, quando exceder 15 (quinze) dias;

Art. 77 Compreende-se por aprimoramento profissional a qualificação do servidor por meio de cursos de:

- I – capacitação; participação em congressos; conferências; simpósios ou eventos similares;
- II – Graduação;
- III – pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização com carga-horária mínima de 360 horas;
- IV – pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado ou doutorado.

§ 1º. Os cursos previstos nos incisos II, III e IV deste Artigo devem obrigatoriamente ser reconhecidos e autorizados pelo Ministério da Educação ou atendam os critérios de convalidação em território brasileiro.

§ 2º. É atribuição do servidor no ato da solicitação da licença aprimoramento para os cursos previstos nos incisos II, III e IV do Art. 76, apresentar documentos comprobatórios sobre a legalidade do curso requerido.

Art. 78 A solicitação do afastamento por compensação de horas para aprimoramento será analisada pelo chefe imediato, tomando por base a exposição de motivos apresentada pelo servidor, que atenda aos seguintes critérios:

- I - Relevância do curso para a educação;
- II – Perfil profissional de multiplicador;
- III - Disponibilidade do requerente em multiplicar os conhecimentos adquiridos;
- IV - Área de formação e atuação profissional correspondente ao curso.

Art. 79 O requerimento da Licença Aprimoramento deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação que analisará a possibilidade de concessão do pedido.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Não será concedida licença ao servidor para cursar graduação ou pós-graduação a nível de especialização em regime regular quando esta licença exigir o afastamento integral do trabalho.

§ 2º A licença para cursar graduação não será concedida quando o servidor for portador desta titulação.

Art. 80 O período de afastamento do servidor para cursos de Mestrado ou Doutorado será de:

I – 02 (dois) anos para o curso de Mestrado em regime integral;

II – Até 03 (três) anos para o curso de Doutorado em regime integral;

III- Nos cursos em regime intervalar de Mestrado ou Doutorado a licença será concedida somente para os períodos de frequência nas aulas do curso.

Art. 81 O prazo para solicitação da Licença Aprimoramento Profissional é de no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência do início da licença, devendo ser apresentada a documentação comprobatória necessária.

§1º A grade curricular deve ser compatível com área de atuação no sistema municipal.

§2º período do funcionamento das aulas devidamente declarado pela instituição;

§3º Não havendo manifestação da autoridade superior em até 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo, considerar-se-á deferida a solicitação.

Art. 82 A licença para cursar mestrado ou doutorado em instituições estrangeiras, só será concedida quando ficar comprovado pelo requerente que os referidos cursos atendam aos critérios de convalidação em território brasileiro.

Art. 83 O afastamento a que se refere o Artigo 80 poderá ser prorrogado por mais 06 (seis) meses, quando justificada a necessidade de finalização do trabalho acadêmico Dissertação ou Tese.

Art. 84 É obrigatório ao servidor licenciado para cursos de Mestrado ou Doutorado cumprir por igual período do afastamento, atividades funcionais com lotação nas instituições de ensino vinculadas a esfera municipal.

§1º Fica o servidor obrigado a ressarcir aos cofres públicos os valores recebidos no período correspondente a licença quando não cumprir o disposto no caput deste artigo.

§2º O servidor ficará responsável, no decorrer do curso a que se refere o *caput*, apresentar e executar projeto de atividades educacionais, no final de cada etapa do curso, para dar ampla publicidade ao seu trabalho o no município.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

Art. 85 É vedada a Licença para cursar Mestrado ou Doutorado a servidores possuidores do título, temporários, em estágio probatório ou que já tenham gozado da licença.

Art. 86 Não fará jus à licença para aprimoramento profissional em nível de mestrado e doutorado, com ônus para educação, o trabalhador que estiver:

- I- Em Licença sem vencimento;
- II- Cedido;
- III- Ocupando cargo de níveis médio e técnico.

Art. 87 O servidor quando afastado para cursar mestrado ou doutorado ficará lotado com a média da carga horária dos últimos 12 (doze) meses, não excedendo o limite de carga horária estabelecido nesta Lei

Art. 88 Quando se tratar do afastamento de servidores ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada, o mesmo será exonerado permanecendo com a carga horária referente ao seu cargo efetivo.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 89 Além dos direitos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, são deveres dos Trabalhadores da Educação:

- I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo;
- II – Zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- III – Manter conduta compatível com moralidade que o cargo lhe exige;
- IV – Ser assíduo e pontual ao serviço;
- V – Zelar pela integridade física e moral dos que estiverem sob sua proteção;
- VI - Comunicar por escrito ao chefe imediato, todas as ocorrências pertinentes ao ambiente de trabalho;
- VII - Manter relação ética com demais servidores.

Parágrafo único: É vedado aos Trabalhadores da Educação Pública Municipal:

- I- Exceder-se na aplicação dos meios disciplinares de sua competência;
- II- Ministrar aulas, em caráter particular, remunerado, a alunos integrantes de classes sob sua regência;
- III- “Ministrar aulas” sem a elaboração de projetos e planos de aula;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- IV- Tratar de assuntos particulares nas horas de trabalho;
- V- Utilizar-se do cargo para realizar atividades alheias às suas atribuições ou para obter, direta ou indiretamente, qualquer proveito;
- VI- Deixar de comparecer ao serviço sem justa causa ou ausentar-se do trabalho no horário de expediente, sem previa autorização superior;
- VII- Promover manifestações de despreço, ou de caráter político-partidário dentro da repartição ou escola;
- VIII- Promover ou permitir comércio no interior da Escola, para fins próprios, como: venda de roupas, produtos gustativos, perfumes, bijuterias, rifas, bingos, e outros;
- IX- Permitir pintura de muro, como divulgação comercial;
- X- Fixação de outdoor na área de terreno da escola, como divulgação comercial;
- XI- Atrelar expedições de documentos escolares à valores financeiros;
- XII- Condicionar matrícula e permanência de alunos à valores financeiros;
- XIII- Condicionar matrícula, acesso e permanência de alunos na escola à relações de materiais;
- XIV- Condicionar acesso e permanência de alunos à força de trabalho dos responsáveis, como forma de pagamento pela permanência do discente na escola;
- XV- Promover sensacionalismos, atrelando o nome da escola à situações de conflitos;
- XVI- Pedir dinheiro ao alunado, para fins de promoções da escola;
- XVII- Manifestar a falta de urbanidade no relacionamento interpessoal;
- XVIII- Usar a escola, para fins de política partidária;
- XIX- Não cumprir no mínimo, 200 dias letivos;
- XX- Não cumprir a hora atividade, na(s) escola(s) de atuação;
- XXI- Promoção de grupos ou categorias conflitantes, no interior da escola;
- XXII- Liberar aluno antes do seu horário de saída, da escola,
- XXIII- Não receber discentes, em virtude da ausência do professor;
- XXIV- Utilizar reuniões pedagógicas como dias letivos;
- XXV- Utilizar confraternizações de funcionários, como dias letivos;
- XXVI- Atribuir férias a servidores sem o devido conhecimento da Esfera competente;
- XXVII- Promover ou permitir repasse no interior da escola;
- XXVIII- Dispensar servidores de seus exercícios, sem comunicar a SEMED;
- XXIX- Promover desperdício da merenda escolar;
- XXX- Atender outros, que não seja ao aluno, com a merenda escolar;
- XXXI- Não comunicar ao Conselho Tutelar, maus tratos sofridos pelas crianças, diagnosticados pela escola;
- XXXII- Não informar aos órgãos competentes casos de assédios e pedofílias sofridos por alunos;
- XXXIII- Não utilizar a escrituração escolar (Livros de Registros), como documento oficial;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- XXXIV- A ausência de higiene na Unidade de Ensino, principalmente no momento em que o aluno se encontrar no interior desta;
- XXXV- Não realizar acompanhamento das ações do aluno, enquanto este permanecer no interior da escola, inclusive no horário de recreio;
- XXXVI- Assédios sexuais e moral, no interior da escola entre as categorias que a compõem;
- XXXVII- Incentivar ações promíscuas, na escola, como: vídeos, músicas com letras e coreografias eróticas e pornográficas;
- XXXVIII- Avaliar o aluno sem a realização das somas de rendimentos além da prova única, bimestral;
- XXXIX- O não preenchimento do Diário de Classe, corretamente;
- XL- Utilizar o Diário de Classe fora do espaço escolar;
- XLI- Se ausentar da sala de aula, no horário do seu exercício;
- XLII- Manter o aluno doente no interior da Unidade de Ensino;
- XLIII- Deixar de atender o aluno que não realizou avaliações, por motivo de saúde;
- XLIV- A não correção e acompanhamento das tarefas de sala de aula, assim como, as de casa;
- XLV- O não contato com os responsáveis dos alunos, para tecer sobre o rendimento escolar;
- XLVI- Deixar de multiplicar as informações recebidas pela SEMED, para a comunidade escolar;
- XLVII- Utilizar o nome da Instituição de Ensino, para fins promocionais diferentemente do processo ensino x aprendizagem;
- XLVIII- A não garantia de reposições letivas, dos dias facultados pela escola;
- XLIX- A não garantia de reposições letivas, dos dias letivos, que por motivos particulares não foram trabalhados pela Unidade de Ensino, como por exemplo: dia enlutado pela escola;
- L- O Professor atribuir suspensões ao aluno, das atividades escolares;
- LI- Suspender o discente das atividades letivas, sem a devida auto-avaliação (da escola);
- LII- Negar matrícula ao aluno, com exceção, nos casos da inexistência da modalidade;
- LIII- Fixar, em lugar diferente da documentação do aluno, portaria de suspensão ou outra advertência;
- LIV- Dar à outros, acesso das informações sobre casos de alunos suspensos das atividades escolares;
- LV- Expor ou promover exposição ao aluno à constrangimentos.
- LVI- Expor funcionários da escola e/ou responsáveis por alunos, em situações de constrangimentos;
- LVII- Permitir ingressos de pessoas, que não seja o responsável pelo aluno, no interior da escola;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- LVIII- Permitir uso de tabagismo, armas de fogo e brancas e bebidas alcoólicas na ou pela escola, mesmo em momentos de confraternizações ou festivos;
- LIX- Estabelecer normas que não sejam de sua competência;
- LX- Suspender as atividades pedagógicas sem o conhecimento da SEMED;

CAPÍTULO III
DAS VANTAGENS

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA SALARIAL

Art. 90 A estrutura salarial dos Trabalhadores da Educação será definida consoante ao Anexo II desta lei.

Art. 91 A estrutura salarial é representada no sentido vertical e horizontal, para todos os trabalhadores da educação.

§ 1º No sentido Vertical, estão dispostos os níveis salariais hierarquizado segundo o aperfeiçoamento profissional exigidos para os cargos.

§ 2º No sentido horizontal estão dispostas as referências salariais através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço dos servidores.

SEÇÃO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 92 O vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida aos Trabalhadores da Educação, correspondente ao padrão do cargo fixado nesta Lei.

§ 1º Os vencimentos dos cargos integrantes dos quadros transitórios e permanentes dos Trabalhadores em Educação Básica são fixados no Anexo desta Lei.

§ 2º Os valores fixados no Anexo, referidos no parágrafo anterior, correspondem a 100 h/a (cem horas-aula) para professor, 180 h/a (cento e oitenta horas) para Técnico Educacional e 180 horas (cento e oitenta horas) para Apoio Administrativo Educacional, Apoio Técnico Especializado, Apoio Técnico Administrativo e 200 horas para Secretário Escolar.

Art. 93 Os vencimentos dos Trabalhadores da Educação serão corrigidos anualmente até o dia primeiro de fevereiro.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Art. 94 Remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens atribuídas ao trabalhador da educação pelo exercício do cargo público.

Parágrafo único. As indenizações, auxílios e demais vantagens ou gratificações de caráter eventual não integram a remuneração.

Art. 95 Além do vencimento, o trabalhador da educação poderá perceber as seguintes vantagens:

- I – Gratificações;
- II – Adicionais;
- III – Abonos.

Parágrafo único. Excetuando os casos expressamente previstos nesta Lei, o Trabalhador da Educação não poderá perceber a qualquer título ou forma de pagamento nenhuma outra vantagem financeira.

SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 96 O Trabalhador da Educação fará jus às seguintes gratificações pelo desempenho de funções pertinentes:

- I – Atendimento educacional especializado;

Parágrafo único. O professor lotado no atendimento educacional especializado fará jus a uma gratificação de 10% (dez por cento).

- II – De tempo de serviço;

Parágrafo único. A gratificação adicional por tempo de serviço será concedida, na base de 1% (um por cento) do vencimento ou remuneração, por anuênio, nos termos do Regime Jurídico Único.

- III – De capacitação em curso de graduação;

§ 1º A gratificação de capacitação será devida aos titulares do cargo de Professor, com o Ensino Médio na modalidade Normal ou Magistério cursando o nível superior de licenciatura plena em áreas específicas para o pleno exercício do ensino fundamental, o valor da gratificação será no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário base enquanto estiver frequentando.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. Para efeito deverá ser comprovada, semestralmente, junto a Secretaria Municipal de Educação, frequência no curso através de declaração expedida pela instituição de ensino, devendo esta ser original e no caso de cópia esta deverá estar devidamente autenticada.

§ 3º. A não comprovação da frequência no curso acarretará suspensão imediata da gratificação sem direito ao retroativo.

§ 4º. A não conclusão do curso acarretará no ressarcimento aos cofres públicos dos recursos recebidos a título desta gratificação.

§ 5º. Os valores serão restituídos aos cofres públicos em igual proporção.

§ 6º. A gratificação de capacitação será concedida somente para a realização de um único curso.

IV – Gratificação de função de direção, vice-direção, secretário escolar;

Parágrafo único. A gratificação do diretor, vice-diretor, secretário escolar obedecerá ao quantitativo de alunos matriculados no ano letivo em curso, conforme Anexo III desta Lei.

V - Gratificações de Secretário de Gabinete, Diretorias e Assessoria Técnica, coordenações e chefia de departamentos, conforme anexo.

VI - Gratificação de exercício Fora de Sede

Parágrafo único. O professor que se encontrar em efetivo exercício na zona rural perceberá a gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) exercício fora de sede.

SEÇÃO IV
DO ABONO SALARIAL

Art. 97 O abono salarial a ser pago com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB (Lei 11.494/07) será devido aos Trabalhadores da Educação em igual proporção, desde que haja disponibilidade financeira.

Parágrafo único. A vantagem prevista no *caput* deste artigo não se incorpora ao vencimento para qualquer efeito.

TÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO I
DA IMPLANTAÇÃO

Art. 98 Na implantação desta Lei serão previamente analisados:

- I – A situação funcional de cada servidor;
- II – A correlação das atribuições do cargo ocupado com o correspondente na nova sistemática;
- III - O preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo do magistério na nova sistemática;
- IV – As reais necessidades de recursos humanos nas diversas unidades de ensino;
- V – Os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 99 Para a implantação do Quadro Permanente do Plano serão considerados apenas os cargos cujos ocupantes sejam:

- I - Servidores nomeados mediante aprovação em concurso público;
- II - Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, enquadrados nos termos legais pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III - Servidores estáveis nos termos do art. 27, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 100 A implantação será processada pelas Secretarias Municipais de Administração e de Educação, mediante Comissão que será constituída de 03 (três) membros de cada órgão, e 01 (um) indicado pelo Gestor Municipal.

§ 1º Dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, serão providenciados todos os atos a serem regulamentados pelo Chefe do Poder Executivo, necessários à execução do processo de implantação.

§ 2º O processo de implantação deverá iniciar em 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação dos atos regulamentares referenciados no parágrafo anterior, encerrando-se no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 3º A nova situação funcional dos servidores somente produzirá efeitos a partir da data da publicação do respectivo ato.

Art. 101 Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da publicação do ato que estabeleça a nova situação funcional, poderá o servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com as normas desta Lei, peticionar ao Secretário Municipal de Educação, através de requerimento devidamente fundamentado.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Art. 102 Da decisão do Secretário Municipal de Educação, caberá recurso a ser interposto no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência da decisão ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 103 Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano e nos editados pelo Poder Executivo, serão revistos de ofício pela Administração.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.104 Em nenhuma hipótese, o servidor terá reduzida a remuneração de seu cargo efetivo respeitadas também as vantagens que já constituem direitos adquiridos.

Parágrafo único. Para cumprimento do previsto no *caput* deste artigo, o servidor que for alocado numa referência, cujo vencimento base for inferior ao que já vinha percebendo, será deslocado para outra referência, cujo vencimento base seja igual ou imediatamente superior.

Art. 105. A partir da vigência deste plano, tornam-se em extinção os cargos com níveis I e II, de escolaridade mínima alfabetizado e fundamental, sendo permitido apenas investidura de servidores com nível médio.

Art. 106 O regime jurídico dos servidores abrangidos por este plano, será o estatutário.

Art. 107 A Secretaria Municipal de Educação deverá estabelecer cronograma anual de provimento de cargos com a racionalização e a continuidade de suas atividades, observada a disponibilidade financeira do Município.

Art. 108 O Poder Executivo baixará os atos regulamentares necessários à execução deste plano, podendo as Secretarias Municipais de Administração e de Educação expedir atos e instruções necessárias a operacionalização e manutenção do Sistema de Ensino.

Art. 109 É instituída a Comissão Transitória de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores da Educação Pública do Município de Itaituba, com a finalidade de orientar a sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. Os demais casos omissos serão objetos de estudos da Comissão Transitória de Gestão deste Plano, constituída por membros da Secretaria Municipal de



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Administração, Secretaria Municipal de Educação e o Sindicato dos Trabalhadores em Educação Pública do Pará - SINTEPP.

Art. 110 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 1816/2006, suas alterações e as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, em 19 de setembro de 2012.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Esta Lei foi registrada e publicada na
Secretaria Municipal de Administração,
na mesma data.

IRACI DO SOCORRO MIRANDA DE CARVALHO
Secretária Municipal de Administração