



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ESTATUTO E**  
**PLANO DE CARREIRA**  
**DO**  
**MAGISTÉRIO PÚBLICO**  
**DO**  
**MUNICÍPIO DE**  
**COCALZINHO DE GOIÁS**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ÍNDICE**

**TÍTULO I**

Das Disposições Preliminares \_\_\_\_\_ Art. 1º ao 6º

**TÍTULO II**

Da Gestão Escolar \_\_\_\_\_ Art. 7º ao 14

**TÍTULO III**

Do Servidor do Magistério Público Municipal \_\_\_\_\_ Art. 15 a 18

**Capítulo I**

Do Quadro Permanente do Magistério \_\_\_\_\_ Art. 16

**Capítulo II**

Do Quadro Transitório do Magistério \_\_\_\_\_ Art. 17

**Capítulo III**

Do Quadro Temporário do Magistério \_\_\_\_\_ Art. 18

**TÍTULO IV**

Dos Cargos do Magistério \_\_\_\_\_ Art. 19 a 52

**Capítulo I**

Do Provimento \_\_\_\_\_ Art. 19 a 25

**Seção I**

Da Nomeação \_\_\_\_\_ Art. 20

**Seção II**

Do Aproveitamento \_\_\_\_\_ Art. 21

**Seção III**

Da Reversão \_\_\_\_\_ Art. 22

**Seção IV**

Da Reintegração \_\_\_\_\_ Art. 23 a 25



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Capítulo II  
Da Vacância \_\_\_\_\_ Art. 26 a 27

Capítulo III  
Da Posse, do Exercício, do Estágio Probatório e da Frequência \_\_\_\_\_ Art. 28 a 41

Seção I  
Da Posse \_\_\_\_\_ Art. 28 a 30

Seção II  
Do Exercício \_\_\_\_\_ Art. 31 a 39

Seção III  
Do Estágio Probatório \_\_\_\_\_ Art. 40

Seção IV  
Da Frequência \_\_\_\_\_ Art. 41

Capítulo IV  
Da Jornada de Trabalho e da Acumulação \_\_\_\_\_ Art. 42 a 46

Seção I  
Da Jornada de Trabalho \_\_\_\_\_ Art. 42 a 44

Seção II  
Da Acumulação \_\_\_\_\_ Art. 45 a 46

Capítulo V  
Da Lotação, da Remoção, da Cessão e da Readaptação \_\_\_\_\_ Art. 47 a 52

Seção I  
Da Lotação \_\_\_\_\_ Art. 47

Seção II  
Da Remoção \_\_\_\_\_ Art. 48 a 49



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Seção III  
Da Cessão \_\_\_\_\_ Art. 50 a 51

Seção IV  
Da Readaptação \_\_\_\_\_ Art. 52

**TÍTULO V**  
Da Carreira do Magistério Público Municipal \_\_\_\_\_ Art. 53 a 67

Capítulo I  
Das Disposições Gerais \_\_\_\_\_ Art. 53 a 54

Capítulo II  
Do Provimento \_\_\_\_\_ Art. 55

Capítulo III  
Da Movimentação da Carreira \_\_\_\_\_ Art. 56 a 59

Seção I  
Da Progressão Vertical \_\_\_\_\_ Art. 57

Seção II  
Da Progressão Horizontal \_\_\_\_\_ Art. 58 a 59

Capítulo IV  
Do Sistema de Avaliação de Desempenho \_\_\_\_\_ Art. 60 a 63

Capítulo V  
Do Enquadramento \_\_\_\_\_ Art. 64 a 67

**TÍTULO VI**  
Dos Direitos e Vantagens \_\_\_\_\_ Art. 68 a 86

Capítulo I  
Do Vencimento e da Remuneração \_\_\_\_\_ Art. 68 a 73



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Capítulo II**

**Das Vantagens Pecuniárias** \_\_\_\_\_ **Art. 74 a 84**

**Seção I**

**Da Gratificação de Dificil Acesso no Desempenho do Magistério na Zona Rural** \_\_\_\_\_ **Art. 75**

**Seção II**

**Da Gratificação de Gestão Escolar** \_\_\_\_\_ **Art. 76**

**Seção III**

**Da Gratificação de Coordenação Geral** \_\_\_\_\_ **Art. 77**

**Seção IV**

**Da Gratificação de Secretaria de Unidade Escolar** \_\_\_\_\_ **Art. 78**

**Seção V**

**Da Gratificação de Educação Infantil - 1º e 2º ano** \_\_\_\_\_ **Art. 79**

**Seção VI**

**Da Gratificação de Coordenação** \_\_\_\_\_ **Art. 80**

**Seção VII**

**Da Gratificação de Titularidade** \_\_\_\_\_ **Art. 81 a 83**

**Seção VIII**

**Da Gratificação da Comissão de Avaliação de Desempenho** \_\_\_\_\_ **Art. 84**

**Capítulo III**

**Das Férias e do Recesso Escolar** \_\_\_\_\_ **Art. 85 a 87**

**TÍTULO VII**

**Do Regime Disciplinar** \_\_\_\_\_ **Art. 88 a 95**

**Capítulo I**

**Dos Deveres** \_\_\_\_\_ **Art. 88**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Capítulo II  
Das Transgressões Disciplinares \_\_\_\_\_ Art. 89

Capítulo III  
Das Responsabilidades \_\_\_\_\_ Art. 90 a 92

Capítulo IV  
Das Penalidades \_\_\_\_\_ Art. 93 a 95

TÍTULO VIII  
Da Aposentadoria \_\_\_\_\_ Art. 96 a 97

TÍTULO IX  
Das Disposições Transitórias \_\_\_\_\_ Art. 98 a 99

TÍTULO X  
Das Disposições Gerais e Finais \_\_\_\_\_ Art. 100 a 106

ANEXO I  
Correlação dos Cargos

ANEXO II  
Quadro do Magistério Público

ANEXO III  
Especificação dos Cargos

ANEXO IV  
Tabela de Vencimentos

ANEXO  
Da Gestão – Atribuições e Perfil dos Profissionais das Unidades Escolares



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/10

Cocalzinho de Goiás, 29 de Dezembro de 2010.



“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE COCALZINHO DE GOIÁS, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Cocalzinho de Goiás.

Art. 2º Para fins desta Lei considera-se:

I – Sistema Municipal de Ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação do município.

II – Magistério Público Municipal: o conjunto de Profissionais do Magistério, titulares do cargo de Professor e Auxiliar de Ensino, integrantes do Sistema Municipal de Ensino.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**III – Professor:** titular ocupante de cargo do Quadro Permanente e Temporário do Magistério Público Municipal.

**IV – Auxiliar de Ensino:** titular ocupante do Quadro Transitório do Magistério Público Municipal.

**Art. 3º** Profissionais do Magistério compreendem os Professores que desempenham a docência e as atividades de suporte e assessoramento pedagógico, em apoio à docência, isto é, Gestão ou Administração, Planejamento, Inspeção, Supervisão, Orientação e Coordenação Educacionais, exercidas no âmbito das Unidades Escolares de Educação Básica, em suas diversas etapas e modalidades (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, com formação mínima determinada pela Legislação Federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

**Parágrafo Único:** A experiência docente é pré-requisito para o exercício do Professor em qualquer função do magistério que não a de docência.

**Art. 4º** É vedado ao professor atribuições diversas das inerentes a seu cargo, ressalvando-se apenas:

**I** – O desempenho de funções transitórias de natureza especial, desde que com o aceite do professor;

**II** – a participação em comissões ou em grupos de trabalho incumbidos de elaborar programas, projetos e outros documentos de interesse da Educação.

**Art. 5º** O Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério visam valorizar o Professor, garantindo-lhe bem-estar e condições de desenvolver seu trabalho no campo da educação municipal, assegurando-lhe:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- I – ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II – estímulo ao trabalho em sala de aula, inclusive com equipamentos necessários e outros meios estimuladores;
- III – recebimento pontual de seus vencimentos ou remunerações;
- IV – aperfeiçoamento profissional continuado;
- V – piso salarial profissional;
- VI – progressão funcional;
- VII – período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;
- VIII – condições adequadas de trabalho;
- IX – liberdade de escolha e utilização de procedimentos didáticos para o desempenho de suas atividades, respeitadas as diretrizes legais vigentes;
- X – liberdade de organização da categoria;
- XI – exercício de mandato classista, assegurando todos os direitos e vantagens inerentes às funções do magistério;

**Art. 6º** O Poder Executivo de Cocalzinho de Goiás, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, deve assegurar ainda ao servidor do magistério:

- I – liberdade na organização da comunidade escolar, como valorização do magistério participativo;
- II – outros direitos e vantagens compatíveis com a profissão.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**TÍTULO II**  
**DA GESTÃO ESCOLAR**

**Art. 7º** Compreendem-se como atividades da Gestão Escolar os atos inerentes à direção, assessoramento e assistência a unidades escolares, com atribuições básicas pertinentes ao ensino, bem como em unidade da Secretaria Municipal de Educação, com atribuições educacionais específicas.

§ 1º Entende-se como Gestor Escolar a chapa formada pelo diretor, vice-diretor e secretário.

§ 2º A chapa poderá ser destituída apenas nos casos elencados nos incisos IV, VI, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVII do Art. 35 desta Lei.

**Art. 8º** A gestão escolar é exercida de forma democrática, conforme estabelece o Inciso I do Art. 4º da Resolução nº 2, de 28 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Educação, e suas alterações, com a finalidade de proporcionar-lhe autonomia e responsabilidade coletiva na prestação dos serviços educacionais, assegurada mediante a:

- I – participação do Professor na elaboração da proposta pedagógica;
- II – participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, gestor, professor, pais, alunos e servidores nos processos consultivos e decisórios, através dos órgãos colegiados e instituições escolares;
- III – valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

**Art. 9º** A função do gestor e vice-gestor de Unidade Escolar é exercida por professor efetivo e estável, portador de graduação na área do Magistério, com formação pedagógica ou em Nível de Pós-Graduação em área



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

pedagógica, que tenham no mínimo 03 (três) anos de experiência na docência e esteja lotado a 01 (um) ano na Unidade Escolar para a qual estão concorrendo, conforme o estabelecido em Portarias da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O tempo de lotação exigido para o candidato a gestão, é o mesmo da instalação da respectiva Unidade Escolar e ou Centro Educacional Infantil, para o qual está se candidatando, quando se tratar de menos de 12 (doze) meses de instalação.

§ 2º As Unidades Escolares localizadas na Zona Rural, com classe multisseriada e única turma, são administradas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 10** O Gestor, Vice-Gestor e o Secretário da Unidade Escolar não importando o número de alunos matriculados, são eleitos por chapa, pelo voto direto, secreto e facultativo, nos termos do regulamento elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo vedado o voto por representação, a exceção da norma estabelecida no referido regulamento.

§ 1º O pleito realiza-se, preferencialmente, no mês de novembro e é coordenado por uma Comissão Eleitoral da unidade escolar, estabelecida em regulamento.

§ 2º As Unidades Escolares e os Centros Educacionais Infantis, no ato de sua criação, têm Gestor *pro tempore* nomeado pela Secretaria Municipal de Educação, até que se realize o pleito determinado por este Estatuto.

§ 3º A chapa deve apresentar um plano de gestão escolar à comunidade e a Comissão Eleitoral.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 4º Para exercer a função de gestor, o professor será modulado com 40 (quarenta) horas.

§ 5º O mandato dos eleitos citados no parágrafo anterior, tem a duração de 02 (dois) anos, permitida a reeleição para mais um período, e devem tomar posse no 1º (primeiro) dia útil do mês de Janeiro.

**Art. 11** O gestor pode ser destituído de sua função por iniciativa do Conselho Escolar da Unidade, com vontade expressa da maioria absoluta dos seus membros votantes, em Assembléia Geral convocada para este fim.

§ 1º No afastamento do gestor para apuração de falta grave, responde pela gestão da escola o vice-gestor.

§ 2º No afastamento do gestor e do vice-gestor para apuração de falta grave, responde pela gestão da escola, um Professor indicado pelo Conselho Escolar.

§ 3º No afastamento do Secretário da unidade escolar, o gestor indicará um dos profissionais do quadro efetivo da unidade escolar.

§ 4º No caso da destituição do gestor e do vice-gestor ocorrer no primeiro ano de mandato, é mantido o Professor indicado pelo Conselho Escolar até a realização de uma eleição extraordinária.

§ 5º Ocorrendo a destituição no segundo ano do mandato, o Professor é indicado pelo Conselho Escolar, até a data da próxima eleição.

§ 6º A convocação extraordinária da comunidade escolar dar-se-á por solicitação formulada por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros votantes.

**Art. 12** Em caso de outros afastamentos de qualquer membro da equipe gestora, será indicado pelo Conselho Escolar, um professor ou administrativo para responder pela função.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 13** Será implementado em cada estabelecimento de ensino municipal, o Conselho Escolar como órgão máximo da gestão da escola, composto pelo gestor da escola, por representantes dos docentes, dos servidores administrativos, dos discentes, dos pais, eleitos pelos seus pares, da forma como dispuser o regulamento elaborado e discutido pela comunidade escolar, com o apoio técnico do Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único:** O Conselho Escolar tem por objetivo a promoção do desenvolvimento das unidades educacionais, dentro do espírito democrático, assegurando a participação da comunidade na discussão das questões educacionais.

**Art. 14** A Unidade Escolar tem 01 (um) Gestor, 01 (um) Vice-Gestor, 01 (um) Secretário Escolar e Coordenadores Pedagógicos.

**Parágrafo Único:** A função de Coordenador Pedagógico, escolhida pelo Grupo Gestor, é exercida por professor ocupante de cargo efetivo, licenciado em pedagogia ou com formação em nível de pós-graduação nesta área.

**TÍTULO III**  
**DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 15** Os Servidores do Magistério Público Municipal, doravante designados Professor e Auxiliar de Ensino, nos termos da presente Lei, compõem os seguintes Quadros:

- I – Permanente;
- II – Transitório;
- III – Temporário.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Capítulo I**

**Do Quadro Permanente do Magistério**

**Art. 16** O Quadro Permanente do Magistério é formado por Professores, integrantes da carreira, com habilitação específica para as funções do Magistério.

**Capítulo II**

**Do Quadro Transitório do Magistério**

**Art. 17** O Quadro Transitório do Magistério é formado por Auxiliar de Ensino que não possui habilitação regular para o exercício das funções do magistério até a data da vigência da presente Lei.

§ 1º O integrante do Quadro Transitório efetivo, não habilitado para o exercício do magistério, deve se habilitar e ingressar no Quadro Permanente, no Nível IA ou I, conforme sua habilitação, no início da carreira, ou seja, referência A.

§ 2º O cargo que compõe o Quadro Transitório é considerado extinto com sua vacância, vedado o seu provimento, ressalvados apenas os casos de aproveitamento, reversão e ou reintegração.

**Capítulo III**

**Do Quadro Temporário do Magistério**

**Art. 18** O Quadro Temporário é integrado por Professor contratado por tempo determinado para substituição de professor efetivo e estável, nos termos e nos casos definidos em lei específica, segundo o inciso X do Art. 92 da Constituição Estadual.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 1º O professor substituto a ser contratado, é recrutado dentre:

I - Professores já aprovados em concurso público para o magistério, enquanto aguardam a nomeação;

II - Professores não pertencentes à rede pública municipal de ensino, através de processo seletivo simplificado, a ser definido através de Edital, e operacionalizado por Comissão indicada pela Secretaria Municipal de Educação, e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O professor substituto contratado percebe pelo tempo em que estiver em exercício, por jornada semanal de no mínimo 30 (trinta) horas, o vencimento do Nível IA, Referência A.

**TÍTULO IV**  
**DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO**

**Capítulo I**  
**Do Provimento**

**Art. 19** O cargo de Professor é provido por:

- I - nomeação;
- II - aproveitamento;
- III - reversão;
- IV - reintegração.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Seção I**

**Da Nomeação**

**Art. 20** A nomeação faz-se:

I – em caráter efetivo quando se trata de cargo de provimento efetivo ou de carreira;

§ 1º As nomeações de que trata o inciso I deste artigo são para professores habilitados em concurso público de provas e títulos, obedecidas à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 2º Os professores deverão atuar, preferencialmente de acordo com a sua área de formação, salvo readaptação.

**Seção II**

**Do Aproveitamento**

**Art. 21** Para o aproveitamento, assim entendido o retorno do Professor e do Auxiliar de Ensino em disponibilidade ao serviço ativo, aplicam-se as seguintes regras:

I - o cargo a ser provido deve ter natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitada a habilitação profissional;

II - havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de mais tempo de disponibilidade e, em caso de empate, o de mais tempo de serviço público municipal;

III - o aproveitamento do Professor e do Auxiliar de Ensino, que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses, depende de prova de



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

capacidade física e mental, constatada em inspeção a cargo Regime Geral de Previdência.

**Parágrafo Único:** O aproveitamento tem preferência sobre as demais formas de provimento, e, é feito mediante requerimento ou de ofício no interesse da Administração.

**Seção III**

**Da Reversão**

**Art. 22** Reversão é o retorno à atividade do Professor e do Auxiliar de Ensino aposentados por invalidez, quando pelo Regime Geral de Previdência forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - Para que a reversão se efetive, é necessário que o aposentado não tenha completado 70 (setenta) anos de idade e que tenha sido julgado apto físico e mentalmente, pelo Regime Geral de Previdência.

§ 2º - A Reversão dá direito, em caso de nova aposentadoria, à contagem do tempo de serviço computado para a concessão da anterior, conforme determinar a legislação pertinente do Regime Geral de Previdência.

**Seção IV**

**Da Reintegração**

**Art. 23** Reintegração é o reingresso do Professor e do Auxiliar de Ensino, efetivos, ilegalmente demitidos, aos cargos de que eram titulares, com ressarcimento de vencimentos e vantagens a eles inerentes.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 24** A reintegração faz-se por decisão administrativa ou judicial.

**Parágrafo Único:** A decisão administrativa é proferida à vista de pedido de reconsideração, através de recurso ou revisão de processo.

**Art. 25** A reintegração dá-se no cargo anteriormente ocupado ou no que resultou de sua transformação ou, se extinto, em cargo equivalente, para cujo nível seja exigida a mesma habilitação profissional com idêntico ou equivalente vencimento.

**Capítulo II**

**Da Vacância**

**Art. 26** A vacância é a abertura de vaga no Quadro Permanente do Magistério, decorrente de:

- I - exoneração;
- II - aposentadoria;
- III - demissão;
- IV - perda de cargo por decisão judicial transitada em julgado;
- V - falecimento;
- VI - promoção;
- VII - posse em outro cargo inacumulável.

**Art. 27** Exoneração é o rompimento da relação jurídica que une o servidor efetivo ao Município, operando seus efeitos a partir da publicação do ato no placard da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás.

**§ 1º** A exoneração dá-se:

- I - por requerimento escrito pelo servidor, com firma reconhecida;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

II - de ofício, quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício no prazo legal;

III - mediante processo regular, assegurada ampla defesa nos casos de:

a) quando não satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, ou conforme definido nesta Lei;

b) abandono das funções dos cargos;

c) se o servidor passa a exercer cargo, emprego ou função pública incompatível com o cargo do qual está sendo exonerado, assegurada ampla defesa.

§ 2º O professor não pode ser exonerado:

I - a requerimento, se estiver respondendo a processo administrativo ou cumprindo pena disciplinar;

II - de ofício, enquanto estiver gozando férias regulares, licença para tratamento de sua própria saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença maternidade ou adotante, licença prêmio ou licença paternidade.

### **Capítulo III**

#### **Da Posse, do Exercício, do Estágio Probatório e da Frequência**

##### **Seção I**

##### **Da Posse**

**Art. 28** Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, prestado perante:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 1º O Chefe do Poder Executivo do Município, se o empossando for autoridade e se subordinar diretamente a este.

§ 2º O Secretário Municipal de Educação, quanto aos dirigentes das entidades subordinadas ao seu comando imediato.

§ 3º O Secretário Municipal da Educação, nos demais casos.

§ 4º É admitida a posse por procuração no caso de incapacitação temporária não superior a 30 (trinta) dias, e atestada por Médico Oficial do Município.

**Art. 29** São requisitos básicos para a nomeação e posse:

- I - ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II - estar no exercício dos direitos políticos;
- III - não se encontrar em débito com as obrigações eleitorais e militares;
- IV - ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- V - possuir nível de escolaridade que o faça legalmente habilitado para o exercício do cargo;
- VI - não acumular cargo incompatível com o magistério público;
- VII - bens e valores constitutivos de seu patrimônio, se tratar de investidura em cargo de gestão, que a lei considera de livre nomeação e exoneração;
- VIII - apresentação de certidão de regularidades para com o fisco municipal.

**Art. 30** A posse ocorre no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato de nomeação, podendo, de acordo com a necessidade do



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

serviço, ser prorrogada pelo Chefe do Poder Executivo por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**Parágrafo Único:** Para tomar posse, deve o Professor apresentar à autoridade competente os elementos necessários à abertura de seu assentamento individual, conforme especificado no Estatuto dos Servidores do Município e solicitado pela Chefia de Departamento Pessoal.

**Seção II**  
**Do Exercício**

**Art. 31** Como ato personalíssimo, o exercício é o desempenho pelo Professor das atividades legalmente consideradas como de sua responsabilidade direta.

**Art. 32** Nomeado, o Professor tem exercício na Unidade em que houver vaga na lotação, após reordenamento.

§ 1º Nos casos de progressão vertical, o Professor continua em exercício na Unidade em que estiver servindo.

§ 2º O Gestor da Unidade Escolar em que for lotado o empossado é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

**Art. 33** O exercício deve ser iniciado dentro de até 30 (trinta) dias, contados:

I - da data da posse;

II - da cessação do impedimento de que trata o art. 30 desta Lei.

**Art. 34** A progressão vertical e a readaptação não interrompem o exercício.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 35** Considera-se como de efetivo exercício, além dos dias feriados e de ponto facultativo, o afastamento motivado por:

- I - férias e recesso escolar;
- II - casamento;
- III - luto pelo falecimento do cônjuge ou companheiro, filho, pais, padrasto ou madrasta ou irmão;
- IV - prestação de serviço militar;
- V - júri e outros serviços obrigatórios;
- VI - exercício de cargo de confiança na administração municipal, observando os artigos 50 e 51 desta Lei;
- VII - licença à gestante e adotante;
- VIII - licença por motivo de paternidade;
- IX - licença para tratamento da própria saúde, ou em virtude acidente em serviço ou acometimento de doença profissional;
- X - licença prêmio;
- XI - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- XII - participação em programa de treinamento regularmente instituído pela Administração do Município, conforme dispuser o ato concessório;
- XIII - exercício de mandato eletivo;
- XIV - participação em congressos e seminários;
- XIV - mandato classista;
- XVI - licença para aprimoramento profissional;
- XVII - a prestação de serviço à Justiça Eleitoral devidamente comprovada por certidão fornecida pelo Cartório competente.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 1º A licença prevista no inciso XI deste artigo, bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas por perícia médica oficial.

§ 2º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período previsto para as licenças expressas nos incisos IX e XI deste artigo.

**Art. 36** Considera-se em efetivo exercício, durante o mandato, o professor eleito membro do sindicato ou da entidade representativa de sua classe, em número de 01 (um), assegurando-lhe os direitos e vantagens do cargo, salvo se for remunerado pela entidade.

**Art. 37** Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia, o professor será afastado do exercício até decisão final transitada em julgado.

**Parágrafo Único:** No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do professor, este continuará afastado do exercício enquanto cumprir a pena, percebendo o auxílio reclusão nos termos da Legislação Previdenciária.

**Art. 38** Salvo os casos expressamente previstos nesta Lei, o servidor que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos é demitido por abandono de cargo, e por 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, sem justa causa, dentro do mesmo ano civil, é demitido por inassiduidade habitual.

**Parágrafo Único:** A aplicação da pena de demissão é precedida de processo administrativo, em que ao servidor seja assegurada ampla defesa.

**Art. 39** - A autoridade que irregularmente der exercício a Professor ou Auxiliar de Ensino responde civil e criminalmente por seu ato, ficando



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

pessoalmente responsável por quaisquer pagamentos que se fizerem em decorrência desta situação.

**Seção III**

**Do Estágio Probatório**

**Art. 40** Nomeado, o professor, deve provar no curso do estágio probatório de 03 (três) anos, o cumprimento dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - eficiência;
- IV - responsabilidade;
- V - aptidão.

§ 1º A verificação dos requisitos mencionados neste artigo é coordenada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Comprovado que o professor não satisfaz as exigências legais ou que seu desempenho é ineficaz, pode ser exonerado justificadamente pelos dados colhidos de forma legal, garantido o direito de ampla defesa do servidor a ser oferecida no prazo de até 30 (trinta) dias. A exoneração se procedente, deve ser feita antes de concluído o período do estágio probatório.

§ 3º - O estágio probatório fica suspenso durante as licenças ou afastamentos previstos nos incisos IV, VI, IX, XI, XIII, XIV ou XV do Art. 35.

§ 4º - O processo de avaliação de desempenho do Professor em estágio probatório é disciplinado conforme regulamento elaborado pela Comissão de



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, referida no Art. 62 desta Lei, e aprovado pelo Poder Executivo mediante Decreto.

**Seção IV**  
**Da Frequência**

**Art. 41** - Frequência é o comparecimento obrigatório do professor ao trabalho, no horário em que lhe cabe desempenhar os deveres inerentes a seu cargo ou função.

§ 1º - Excetuados os gestores de unidades escolares e aqueles que estão sujeitos a realizar trabalho externo, todos os servidores estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência devidamente registrada diariamente.

§ 2º - Ressalvadas as exceções previstas nesta Lei, a falta de registro de frequência acarreta a perda de vencimento referente ao dia e, se estendida a mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou a mais de 45 (quarenta e cinco) dias intercalados, no mesmo ano civil, importa na perda do cargo por abandono ou inassiduidade habitual, respectivamente, de acordo com o estabelecido no Art. 38 desta Lei.

§ 3º - As autoridades, em especial os Gestores das Unidades Escolares, e os servidores que contribuem para o descumprimento do que dispõe o parágrafo anterior, são obrigados a repor, aos cofres públicos, as importâncias indevidamente pagas.

§ 4º - As fraudes nos registros de frequência importam se não couber a cominação de outra maior, a imposição de pena de:

I - advertência, por escrito na primeira ocorrência;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- II - suspensão até 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência;
- III - abertura de processo disciplinar, na terceira ocorrência.

**Capítulo IV**

**Da Jornada de Trabalho e da Acumulação**

**Seção I**

**Da Jornada de Trabalho**

**Art. 42** A jornada semanal de trabalho do Professor e do Auxiliar de Ensino é estabelecida de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e a disponibilidade do profissional, observada a compatibilidade do horário.

**§ 1º** A jornada semanal de trabalho:

- I - do Professor é de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, incluídos os 25% (vinte e cinco por cento) de horas atividades;
- II - do Professor de Apoio é de 30 (trinta) horas;
- III - do Professor Dinamizador do Laboratório de Informática e Mídias da Educação é de 30 (trinta) horas, e deve ser feita em um mesmo turno;
- IV - do Professor de Recursos é de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, e deve ser estabelecido de acordo com o número de alunos;
- V - do Professor Dinamizador de Biblioteca é de 30 (trinta) horas e deve cumprida em um mesmo turno.

**§ 2º** - O Professor que atua em Unidade Escolar de Tempo Integral, quando exercer função de magistério no contra turno, recebe por uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, incluídas as horas atividades.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 3º - A jornada semanal de trabalho do Auxiliar de Ensino é de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas, incluídos os 25% (vinte e cinco por cento) de horas atividades.

§ 4º - Horas atividades são aquelas destinadas às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, sendo que no mínimo 1/3 (um terço) das horas atividades devem ser cumpridas na Unidade Escolar em que o Professor estiver lotado ou em local destinado pela direção escolar, com a finalidade de participar de atividades de planejamento coletivo, avaliações e outras atividades pedagógicas.

§ 5º Somente terá hora atividade o ocupante do cargo de professor em função de docência no Sistema Municipal de Ensino.

§ 6º - A modulação das Unidades de Ensino se dá até o 5º (quinto) dia útil do mês de Março e o último dia útil do mês de Agosto, após esta data os professores não poderão acrescentar ou reduzir sua carga horária, salvo os casos expressos no art. 35 e seus incisos.

§ 7º - A jornada de trabalho do Professor não pode ser reduzida, salvo a pedido por escrito, ou por motivo de extinção de turmas, turnos, cursos, fechamento da escola, fim de mandato eletivo, cargo em comissão e ou baixo desempenho comprovado através de avaliação de desempenho.

§ 8º - Em caso de redução da carga horária do professor por interesse próprio, este terá a carga horária com que terminou o ano letivo, podendo ser completada somente após a distribuição das aulas para os demais Professores do



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

quadro efetivo que permaneceram na modulação do ano anterior na Unidade de Ensino, levando-se em conta o perfil do Profissional.

**Art. 43 .-** Haverá substituição nos casos de afastamento legal do Professor, qualquer que seja o período de afastamento ou em caso de necessidades excepcionais, quando houver falta de Professor.

§ 1º - Os substitutos podem ser recrutados dentre os Professores da Unidade Escolar onde atuam, ou da Rede de Ensino do Município.

§ 2º - Os substitutos perceberão de acordo com suas habilitações, o vencimento do seu cargo correspondente à carga horária trabalhada.

**Art. 44** O profissional do Magistério perde:

I – um terço da remuneração, enquanto estiver afastado por motivo de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II – o vencimento ou a remuneração, no dia em que, não sendo feriado ou ponto facultativo, deixar de comparecer ao serviço, salvo por motivo legal.

**Parágrafo Único** Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o profissional do magistério tem direito à integração da remuneração, desde que absolvido.

**Seção II**

**Da Acumulação**

**Art. 45** Para a acumulação de cargo de Professor observam-se as normas do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 46** A proibição de acumular estende-se a cargos de provimento efetivo ou empregos permanentes no Município, nos Estados, no Distrito Federal ou



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

na União, bem como nas entidades autárquicas, empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista.

**Capítulo V**

**Da Lotação, da Remoção, da Cessão e da Readaptação**

**Seção I**

**Da Lotação**

**Art. 47** A lotação é o ato mediante o qual o Secretário Municipal de Educação determina o local em que o servidor prestará serviço.

§ 1º - O Professor será lotado de acordo com a sua habilitação.

§ 2º - O Professor poderá ter a sua carga horária cumprida em uma ou mais Unidades Escolares.

§ 3º - O Professor poderá ser lotado em Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação e prestar assistência às Unidades Escolares, ou ficar lotado segundo escala aprovada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º - Do retorno da Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação, o Professor será lotado na Unidade Escolar de última modulação, não tendo vaga, este será encaminhado para a unidade selecionada no concurso, e em última instância para onde houver vaga.

§ 5º - Quando retornar da Licença por Interesse Particular, o professor será lotado na Unidade Escolar onde houver vaga, desde que não esteja no período de modulação, quando será lotado no local para onde foi concursado.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 6º - Os integrantes do Quadro do Magistério poderão exercer, eventualmente, suas funções, em entidades conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação de Cocalzinho de Goiás, sem prejuízo dos seus vencimentos e demais vantagens e direitos do seu cargo, desde que sejam em funções de magistério.

§ 7º - Professores lotados em Unidades Escolares que tiverem interrompidas ou encerradas suas atividades, por qualquer motivo, serão transferidos para Unidade de Ensino mais próxima, onde houver vaga.

**Seção II**  
**Da Remoção**

**Art. 48** Remoção é o deslocamento, por necessidade do ensino ou por solicitação do Professor, de uma para outra Unidade Escolar ou para Unidade Central da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 49** O Professor e o Auxiliar de Ensino podem ser removidos, de um para outro local de trabalho ou Unidade Escolar, para atender as reais necessidades da Rede de Ensino do Município, e ou por solicitação dos mesmos, respeitada a proximidade do local de trabalho e a residência do mesmo.

§1º - A remoção processa-se em época de férias ou recesso escolar, salvo interesse do ensino ou motivo de saúde devidamente comprovada, obedecidas as normas elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a(s) gestão(ões) da(s) Unidade(s) Escolar(es) envolvida(s).

§2º - Quando a remoção for de Ofício, o Professor será notificado formalmente sobre o motivo da mesma. Caso discorde, deverá justificar



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

formalmente, no prazo de no máximo 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

§ 3º - A remoção se dá através de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as condições expressas neste artigo e no art. 48 desta Lei, mesmo as realizadas entre as Unidades Escolares. A remoção que ocorrer sem a referida portaria, torna-se nula.

**Seção III**  
**Da Cessão**

**Art. 50** O Professor pode ser cedido para outros órgãos, para exercer atividades correlatas às do Magistério, além das atribuições previstas nesta Lei.

**Parágrafo Único:** Consideram-se atividades correlatas às do magistério as relacionadas com a docência em outros graus e modalidades de ensino, e as de natureza técnica pertinentes ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, planejamento, supervisão, coordenação, orientação em currículo, administração escolar, gestor escolar, gestor da secretaria municipal, orientação educacional e qualificação de recursos humanos, exercidas em unidades técnicas do município.

**Art. 51** O afastamento do Professor para outros órgãos das diferentes esferas de Governo, caso excepcionalmente aprovado, faz-se sempre sem ônus ao Município.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Seção IV**

**Da Readaptação**

**Art. 52** O Professor é investido para sua readaptação, em outras funções de magistério ou não, mais compatíveis com sua capacidade física ou mental, quando comprovadamente se revelar, sem dar causa à demissão ou exoneração, inapto para o exercício das atribuições, deveres e responsabilidades da docência.

§ 1º - A readaptação é efetivada de ofício ou a pedido, para função de igual vencimento, com todos os direitos e vantagens e, preferencialmente, no mesmo local de exercício ou lotação do servidor, resguardando sua jornada de trabalho do cargo, na média dos 02 (dois) últimos anos anterior à readaptação.

§ 2º O processo de readaptação do professor será de conformidade com a orientação do médico do Regime Geral de Previdência.

§ 3º O Professor readaptado, que não se ajusta às condições de trabalho resultantes da readaptação, tem sua capacidade física e mental reavaliada pelo Médico do Regime Geral de Previdência, se julgado inapto, é encaminhado para aposentadoria.

§ 4º Declarados insubsistentes os motivos determinantes da readaptação do Professor, pelo Médico do Regime Geral de Previdência, este deve retornar à função de origem.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**TÍTULO V**

**DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Capítulo I**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 53** O servidor do Magistério Público Municipal, ocupante do cargo de Professor, com habilitação específica para as funções do Magistério, doravante designado Professor, compõe o Quadro Permanente do Magistério.

**Art. 54** Integram esta Lei, os anexos:

**I – Correlação dos Cargos;**

**II – Quadros do Magistério Público – Organização, hierarquização e quantitativo dos cargos.**

**III – Especificação dos Cargos;**

**IV - Tabela de Vencimentos:** composta de níveis para o cargo de professor, indicados por algarismos arábicos, que representam a progressão vertical, e de referências, indicadas pelas letras A a O, que representam a progressão horizontal que se dá a cada 02 (dois) anos, sendo o vencimento acrescido de acordo com o especificado neste anexo.

**V – Da Gestão – Atribuições e perfil dos profissionais das unidades escolares.**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Capítulo II**

**Do Provimento**

**Art. 55** O ingresso na carreira do Magistério para o cargo de Professor, por Concurso Público de Provas e Títulos, dá-se na referência inicial, no nível I, conforme dispuser o Edital.

**Parágrafo Único** - O exercício profissional do titular do cargo de Professor é vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, a título precário, quando habilitado para o magistério em outra área de atuação indispensável para o atendimento de necessidade do serviço.

**Capítulo III**

**Da Movimentação da Carreira**

**Art. 56** A movimentação do Professor é condicionada ao exercício das atribuições do cargo ocorrendo através da progressão vertical e progressão horizontal.

**§ 1º** - Não é concedida progressão vertical quando o título tiver sido utilizado para qualquer tipo de gratificação ou vantagem.

**§ 2º** - Não é concedida progressão quando o professor estiver:

I – em licença para mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

II – em licença para tratar de interesse particular, ou afastado a qualquer título, sem ônus para os cofres públicos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

III - respondendo a sindicância, processo administrativo ou cumprindo pena disciplinar ou respondendo processo judicial;

IV - sujeito ao estágio probatório.

V - em exercício fora do âmbito da Rede de Ensino do Município.

§ 3º - A função de Secretário Municipal de Educação e Secretário da unidade escolar, quando desempenhada por professor do quadro efetivo do município, é considerada como de efetivo exercício do magistério.

§ 4º - O tempo em que o professor se encontrar afastado do exercício das funções de Magistério no âmbito da Rede de Ensino do Município não se computa para o período de que trata o Art. 57, §2º, e art. 59, III desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o art. 35 desta Lei, e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás.

**Seção I**

**Da Progressão Vertical**

**Art. 57** Progressão Vertical é a passagem do Professor de um Nível para o outro imediatamente superior, observando as seguintes condições:

I - ser estável;

II - não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 02 (dois) anos;

III - atender aos pré-requisitos exigidos para o nível requerido;

IV - estar em efetivo exercício em funções do Magistério no âmbito da Rede de Ensino do Município.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 1º A progressão vertical poderá ser requerida em janeiro ou em agosto de cada ano.

§ 2º A progressão vertical do Nível IA para o Nível I pode ser requerida pelo professor estável, logo após a conclusão da Habilitação; após uma Progressão Vertical, o Professor não pode solicitar nova Progressão Vertical pelo prazo de 02 (dois) anos.

§ 3º - A progressão vertical é concedida no período de até 60 (sessenta) dias da data de seu requerimento, por ato do Chefe do Poder Executivo do Município, e seus efeitos financeiros passam a vigorar a partir da data de concessão, em atendimento aos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **Seção II**

### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 58** Progressão Horizontal é a passagem do titular do cargo de Professor de uma referência para outra imediatamente superior, no mesmo nível em que se encontra, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 59** Está habilitado à Progressão Horizontal o professor:

I – estável;

II – que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior nos últimos 02 (dois) anos;

III – que tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

IV – que estiver em efetivo exercício em funções do Magistério no âmbito da Rede de Ensino do Município;

V – que tiver atendido os requisitos estabelecidos no Regulamento elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Capítulo IV**

**Do Sistema de Avaliação de Desempenho**

**Art. 60** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do professor, melhoria da qualidade e eficiência do ensino municipal, para fins de concessão de Progressão Horizontal, e avaliação especial do professor em fase de estágio probatório.

**Art. 61** O Sistema de Avaliação de Desempenho será implementado através de regulamento elaborado pela Comissão de Gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho, constituída conforme art. 62 desta Lei, e aprovada por Decreto Municipal.

**Art. 62.** A Comissão de Gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho será constituída de 01 (um) representante de cada Unidade Escolar Urbana e 01 (um) representante de Unidade Rural, eleitos por seus pares, 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) representante do Conselho Municipal do FUNDEB, no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data de publicação desta Lei.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 63** A Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Horizontal compreende:

I - Aferição da Qualificação;

II - Avaliação Funcional;

III - Assiduidade.

§ 1º - A Aferição da Qualificação é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de formação e atuação do Professor, e ocorrendo a cada 02 (dois) anos, conforme tabela estabelecida em Regulamento.

§ 2º - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo, conforme a metodologia estabelecida no regulamento.

§ 3º - A Assiduidade será mensurada a cada 02 (dois) anos, conforme a escala estabelecida no regulamento.

**Capítulo V**  
**Do Enquadramento**

**Art. 64** Enquadramento é a passagem, através de ato próprio do Professor e do Auxiliar de Ensino, das condições em que se encontra para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se aos quadros nela estabelecidos, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 65** O enquadramento do Professor no Quadro Permanente, desde que esteja legalizado no seu cargo, nível e referência, será feito nos termos e nas condições da presente Lei, devendo obrigatoriamente, ser observados dentre outros, os seguintes requisitos:

I - Níveis correlatos;

II - Referência A para o Professor que se encontra em fase de Estágio Probatório;

III - Manter a mesma referência na qual se encontra o professor efetivo.

§ 1º - Os Professores e os Auxiliares de Ensino serão enquadrados de acordo com a correlação especificada no Anexo I, desta Lei.

§ 2º - O ocupante do cargo de Auxiliar de Ensino, habilitado para o exercício do Magistério na Educação Básica, é enquadrado no Quadro Permanente do Magistério, mediante requerimento e comprovação da habilitação, no cargo de Professor nível I ou IA referência A.

§ 3º - As vagas do cargo de Auxiliar de Ensino se extinguem com sua vacância.

**Art. 66** Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Educação, conforme legislação em vigor.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 67** Ao Professor e ao Auxiliar de Ensino é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Chefe do Poder Executivo, na hipótese de sua não realização "ex officio".

## **TÍTULO VI**

### **DOS DIREITOS E VANTAGENS**

#### **Capítulo I**

#### **Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 68** Vencimento é a retribuição paga ao servidor do Magistério Público Municipal, pelo efetivo exercício do cargo, variando de acordo com o nível e a referência que tiverem sido alcançados, na tabela estabelecida no Plano de Carreira e Remuneração da Educação Básica Pública do município de Cocalzinho de Goiás, e a remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter permanente, a ele legalmente incorporáveis.

§ 1º - O piso salarial do professor com formação em nível médio proposto de conformidade com a Lei nº 11.738 de 16 de Julho de 2008 e suas alterações, refere-se ao pagamento do vencimento básico inicial da carreira, para o nível IA – 40 horas, do cargo de Professor, já incluídos os 25% (vinte e cinco por cento) de hora atividade.

§ 2º - O valor do vencimento mensal básico da tabela do professor é atualizado conforme o estabelecido no artigo 5º da Lei nº 11.738 de 16 de julho de 2008, e suas alterações.

§ 3º - O valor do vencimento mensal básico referente ao Auxiliar de Ensino é para uma carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, inclui os 25% (vinte e cinco por cento) de hora atividade quando o Auxiliar de Ensino



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

exercer função de docência, e é atualizado na mesma data e mesmo percentual concedido ao professor.

§ 4º - Além do vencimento assegurado no presente artigo, o Professor, enquadrado na carreira definida nesta Lei, tem assegurado todos os direitos adquiridos, bem assim as vantagens de ordem pessoal, já adquiridas legalmente.

§ 5º - O Auxiliar de Ensino tem assegurados todos os direitos adquiridos, bem assim as vantagens de ordem pessoal, adquiridas legalmente.

§ 6º - A Data Base para negociação dos vencimentos dos cargos de Professor e de Auxiliar de Ensino é Janeiro de cada ano, de acordo com o definido nacionalmente nos termos da Lei nº 11.494 de 20 de junho de 2007, e suas alterações.

**Art. 69** - O vencimento e as vantagens permanentes percebidas pelo professor e pelo auxiliar de ensino:

I - não sofrem redução, salvo o disposto em lei, convenção ou acordo coletivo;

II - não ficam sujeitos a descontos que não estão previstos em lei;

III - não podem ser objeto de arresto, seqüestro ou penhora, ressalvado o caso de prestação de alimentos resultantes de sentença judicial.

**Art. 70** A remuneração dos ocupantes de cargo do magistério é fixada em função de maior qualificação alcançada em cursos ou estágios de formação, aperfeiçoamento, atualização, independente do nível de ensino em que atuem, nos termos desta Lei.

**Art. 71** Os servidores do Magistério Público Municipal só perceberão o vencimento ou remuneração quando estiverem em efetivo exercício do cargo, ou

41



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

nos casos de afastamento ou licença, em que a Lei Municipal garanta o pagamento do vencimento e da remuneração.

**Art. 72** Aos servidores do Magistério Público Municipal, investidos em cargo de provimento em comissão, é dado optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, sem prejuízo da gratificação de representação respectiva.

**Art. 73** A indenização ou restituição devida pelo servidor à Fazenda Pública será descontada em parcelas mensais que não excedam à 10<sup>º</sup> (décima) parte do valor do vencimento ou da remuneração.

§ 1<sup>º</sup> - O servidor que se aposentar ou passar à situação de disponível continua a responder pelas parcelas remanescentes da indenização ou da restituição.

§ 2<sup>º</sup> - O saldo devedor do Professor e do Auxiliar de Ensino, exonerados ou demitidos ou dos que tiverem cassada a sua aposentadoria ou disponibilidade, é resgatado de uma só vez, no prazo de 60 (sessenta) dias, da mesma forma respondendo o espólio, em caso de morte.

§ 3<sup>º</sup> - Vencido o prazo previsto no parágrafo anterior, o saldo remanescente é inscrito na dívida ativa e cobrado por ação executiva.

## **Capítulo II**

### **Das Vantagens Pecuniárias**

**Art. 74** Além do vencimento atribuído no Plano de Carreira do Magistério ao seu cargo, o Professor pode perceber as seguintes vantagens pecuniárias:

I – gratificação:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- a) de Dificil Acesso no Desempenho do Magistério na Zona Rural;
- b) de Gestão Escolar;
- c) de Coordenação Geral;
- d) de Secretaria de Unidade Escolar;
- e) da Gratificação de Educação Infantil ou 1º ou 2º ano;
- f) de Coordenação;
- g) de Titularidade;
- h) da Comissão de Avaliação de Desempenho.

II – os adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás;

III – as indenizações, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás.

IV – a Gratificação Natalina prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás;

V – as licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás;

**Parágrafo Único** - A título de adiantamento, o pagamento da gratificação natalina poderá ser no mês de aniversário do servidor.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Seção I**

**Da Gratificação de Dificil Acesso no Desempenho do Magistério na Zona Rural**

**Art. 75** Ao Professor, enquanto no efetivo exercício de funções do magistério na Zona Rural em lugar de difícil acesso, quando não ofertado o transporte para a Unidade Escolar, é concedida a gratificação conforme o estabelecido neste artigo, que incidirá sobre o vencimento básico do seu cargo.

**§ 1º** - Dificil Acesso para a Zona Rural é a distância entre a Unidade Escolar em que o Professor atua, e a sua residência no município de Cocalzinho de Goiás.

**§ 2º** - A escala de concessão de gratificação, considerando a distância entre a residência do Professor a Unidade Escolar onde atua, é concedida na seguinte maneira:

**I** - De 3 a 10 quilômetros = 5% (cinco por cento);

**II** - Acima de 10 a 20 quilômetros = 10% (dez por cento);

**III** - Acima de 20 quilômetros = 15% (quinze por cento).

**Seção II**

**Da Gratificação de Gestão Escolar**

**Art. 76** Ao Professor enquanto na função de Gestor de Unidade Escolar é atribuída uma gratificação diferenciada de acordo com Porte e Tipo da Unidade Escolar, estabelecido conforme Portaria da Secretaria da Educação, nestes termos:

**I** - PORTE I – TIPO 1 e 2 = 20% (vinte por cento);



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

II - PORTE II – TIPO 3 = 25% (vinte e cinco por cento);

III - PORTE III – TIPO 4 e 5 = 30% (trinta por cento);

IV- PORTE III – TIPO 6 = 35% (trinta e cinco por cento).

**Parágrafo Único** - O Porte e o Tipo serão definidos a partir da quantidade de alunos e turnos, do seguinte modo:

I - PORTE I – TIPO 1 e 2: unidade escolar com 1 (um) turno até 280 (duzentos e oitenta) alunos;

II - PORTE II – TIPO 3: unidade escolar com 2 (dois) ou 3(três) turnos com 281 (duzentos e oitenta e um) a 350 (trezentos e cinquenta) alunos;

III - PORTE III – TIPO 4 e 5: unidade escolar com 2 (dois) ou 3 (três) turnos com 351 (trezentos cinquenta e um) a 900 (novecentos) alunos;

IV- PORTE III – TIPO 6: unidade escolar com 3 (três) turnos e acima de 900 (novecentos) alunos.

### **Seção III**

#### **Da Gratificação de Coordenação Geral**

**Art. 77** O professor que exercer a função de Coordenador Geral terá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação recebida pelo gestor da unidade escolar onde atua.

### **Seção IV**

#### **Da Gratificação de Secretaria de Unidade Escolar**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 78** O secretário da unidade escolar, com 02 (dois) ou 03 (três) turnos, terá gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação recebida pelo gestor da unidade escolar onde atua, sendo regulamentada pela diretriz da Secretaria Municipal de Educação.

**Seção V**

**Da Gratificação de Educação Infantil, 1º ano ou 2º ano**

**Art. 79** É concedida uma gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, ao professor que exercer docência na Educação Infantil, no 1º Ano ou no 2º Ano do Ensino Fundamental, não podendo esta ser cumulativa.

**Seção VI**

**Da Gratificação de Coordenação**

**Art. 80** É concedida, ao professor que desempenha as funções de Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, Coordenador de Programas, ou Coordenador de Projetos, gratificação de até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo, não podendo ser cumulativa a ser regulamentado por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

**Seção VII**

**Da Gratificação de Titularidade**

**Art. 81** É concedida ao Professor, uma gratificação de titularidade mediante a apresentação de certificado ou certificados de cursos de aprimoramento, aperfeiçoamento profissional na área educacional, vinculados à sua área específica de habilitação e ou atuação conforme disposto nos parágrafos a seguir:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 1º - Para a concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo serão considerados os cursos com duração mínima de 40 (quarenta) horas, oferecidos na modalidade presencial ou à distância, nos quais o Professor tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento), e concluído nos últimos 05 (cinco) anos da data do requerimento.

§ 2º - Nos cursos presenciais é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso.

§ 3º - Os cursos a que se refere este artigo devem ser autorizados pelo conselho competente, ministrados por instituições de ensino oficial ou devidamente credenciadas por órgão oficial.

**Art. 82** A Gratificação de Titularidade pode ser requerida em Janeiro ou Agosto de cada ano, será concedida no período de até 60 (sessenta) dias da data de seu requerimento por ato do Chefe do Poder Executivo. Seus efeitos financeiros passam a vigorar a partir da data de concessão e ou de no máximo 60 (sessenta) dias da data do requerimento, desde que o requerente tenha atendido o estabelecido neste artigo e no Art. 80 desta Lei, estando sujeita esta concessão ao atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e aos recursos disponíveis.

**Parágrafo Único** - Para pleitear a Gratificação de Titularidade, o Professor não pode utilizar títulos que lhe tenham resultado concessão de progressão vertical e ou horizontal.

**Art. 83** A gratificação de titularidade é calculada sobre o vencimento na Referência que o Professor ocupe, à razão de:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**I** – 5% (cinco por cento), para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas;

**II** – 10% (dez por cento), para curso ou cursos de duração total igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas;

**III** – 15% (quinze por cento), para cursos de duração total igual ou superior a 720 (setecentas e vinte) horas;

**IV** – 20% (vinte por cento), para cursos de duração total igual ou superior a 900 (novecentas) horas;

**V** – 25% (vinte e cinco por cento) para cursos de duração total igual ou superior a 1080 (um mil e oitenta) horas;

**VI** – 35% (trinta e cinco por cento) para cursos de pós-graduação “*Stricto Sensu*”, em nível de doutorado.

§ 1º Os totais de horas de que tratam os incisos I, II, III, IV e V deste artigo poderão ser alcançados em 01 (um) só curso ou pela soma da duração de mais de 01 (um) curso, desde que observado o limite mínimo previsto no art. 81, § 1º desta Lei.

§ 2º As horas expressas nos incisos I a V deste artigo são cumulativas, até no máximo 1080 (um mil e oitenta) horas, e percentual máximo de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º O percentual expresso no inciso VI não é cumulativo com nenhum dos demais incisos deste artigo.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Seção VIII**

**Da Gratificação da Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Art. 84** Ao integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho é concedida uma gratificação de 2% (dois por cento) sobre o vencimento básico de seu cargo efetivo, referente ao período do processo avaliativo, para a Progressão Horizontal e para o Estágio Probatório.

**Capítulo III**

**Das Férias e do Recesso Escolar**

**Art. 85** O profissional do Magistério faz jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias e 15 (quinze) dias de recesso escolar.

§ 1º - O recesso escolar é o período que compreende o interstício entre o final de um ano letivo e o início do seguinte, obedecendo ao calendário escolar, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo do direito à férias são necessários 12 (doze) meses de exercício.

§ 3º - Desde que em regência de classe, os profissionais do magistério, devem usufruir férias preferencialmente no mês de julho.

§ 4º - Caso o período regular de férias coincida com o período da licença gestante, adotante e à paternidade, as férias devem ser transferidas, com início imediatamente após o término da licença.

**Art. 86** É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Art. 87 Pelo tempo em que estiverem em férias, o Professor e o Auxiliar de Ensino têm seus vencimentos ou remunerações acrescidos de 1/3 (um terço), que deve ser pago no mês anterior ao gozo das férias.

## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Deveres**

Art. 88 Além do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás, os profissionais do Magistério Público Municipal, devem:

- I - demonstrar assiduidade e pontualidade no trabalho;
- II - haver-se em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- III - executar sua missão com zelo e presteza;
- IV - empenhar-se pela educação integral dos alunos;
- V - tratar os educandos e suas famílias com urbanidade e sem preferências;
- VI - frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento;
- VII - aplicar em constante atualização, os processos de educação e aprendizagem que lhes forem transmitidos;
- VIII - apresentar-se decentemente trajados;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

IX - comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;

X - estimular nos alunos o espírito de solidariedade humana, o ideal de justiça e cooperação, o respeito às autoridades e o amor à Pátria;

XI - levar ao conhecimento da autoridade superior competente, irregularidades do que tiverem conhecimento em razão do cargo ou da função que exercem;

XII - atender prontamente às requisições de documentos, informações ou providências que lhes forem formuladas pelas autoridades e pelo público;

XIII - sugerir as providências que lhes parecem capazes de melhorar e aperfeiçoar os processos de ensino e educação;

XIV - ser eficientes;

XV - participar, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

XVI - estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento;

XVII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**Parágrafo Único:** Em razão do excepcional relevo de suas atribuições, ao Professor impõe-se conduta ilibada.

## **Capítulo II**

### **Das Transgressões Disciplinares**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 89** Constituem transgressões disciplinares no Sistema Municipal de Ensino:

I - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso, em informação, requerimento, parecer ou despacho, às autoridades públicas, somente podendo fazê-lo em trabalho assinado, no propósito de criticá-las do ponto de vista doutrinário ou da organização e eficiência do ensino;

II - retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto do local de trabalho;

III - valer-se do cargo para proveito pessoal indevido ou ilícito;

IV - coagir ou aliciar subordinado ou aluno com objetivo político-partidário;

V - participar de gerência ou administração de empresa econômica, em favor da qual lhe seja possível extrair vantagens no campo do ensino;

VI - praticar a usura;

VII - pleitear junto às repartições públicas como procurador ou intermediário, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos ou vantagens de parentes até o segundo grau;

VIII - receber propinas, comissões, presentes ou favores de qualquer espécie, em razão da função;

IX - confiar a estranhos, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir;

X - faltar à verdade, no exercício das suas funções;

XI - omitir, por malícia:

a) a decisão dos assuntos que lhe foram encaminhados;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

b) a apresentação, em 24 (vinte e quatro) horas, das queixas, denúncias, representações, petições ou recursos que lhe chegarem, ao superior hierárquico, se a solução dos casos não estiver ao seu próprio alcance;

c) o cumprimento de ordem legítima.

XII - fazer acusação infundada;

XIII - lançar, em livros oficiais, anotações, reclamações, reivindicações ou quaisquer outros registros, quando não sejam do interesse do ensino;

XIV - adquirir para revender, na escola ou aos alunos, livros e materiais de ensino ou quaisquer outras mercadorias;

XV - esquivar-se a:

a) quando comunicado em tempo hábil, providenciar a inspeção médica de subordinado que haja faltado ao serviço por motivo de saúde;

b) prestar informações sobre servidores em estágio probatório;

c) comunicar, em tempo hábil, ocorrência de que tenha notícia, capaz de afetar a normalidade do serviço.

XVI - representar contra superior sem observar as prescrições legais;

XVII - propor transação ou negócio, a superior, subordinado ou a aluno, com fins lucrativo;

XVIII - fazer circular, ou subscrever, lista de donativos no recinto escolar;

XIX - praticar o anonimato;

XX - concorrer para que não seja cumprida ordem superior ou empenhar-se no retardamento de sua execução;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

XXI - simular doença, para esquivar-se do cumprimento da obrigação;

XXII - faltar ou chegar com atraso ao serviço ou deixar de participar ao superior a impossibilidade de comparecimento, salvo motivo de impedimento justo;

XXIII - permutar tarefa, trabalho ou obrigação, sem expressa permissão da autoridade competente;

XXIV - desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de ordem ou decisão judicial;

XXV - ingerir bebida alcoólica no local e horário de trabalho, mesmo em quantidade insignificante;

XXVI - exercer qualquer tipo de influência para aferição de proveitos ilícitos ou indevidos;

XXVII - retardar o andamento de processo do interesse de terceiros;

XXVIII - receber gratificação por serviço extraordinário que não tenha efetivamente prestado;

XXIX - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da repartição fora do horário do expediente se não estiver para tanto autorizado pela autoridade competente;

XXX - fazer uso indevido de viaturas e materiais do serviço público;

XXXI - extraviar ou danificar artigos de uso escolar;

XXXII - distribuir, no recinto de trabalho, escritos que atentem contra a moral e a disciplina;

XXXIII - lesar os cofres públicos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

XXXIV - dilapidar o patrimônio municipal;

XXXV - cometer, em serviço, ofensas físicas contra qualquer pessoa em especial, alunos, salvo se em legítima defesa devidamente comprovada;

XXXVI - revelar grave insubordinação em serviço;

XXXVII - abandonar, sem justa causa, o exercício do magistério por tempo susceptível de acarretar demissão;

XXXVIII - desacreditar pessoa, sabendo-a inocente;

XXXIX - entregar-se à embriaguez pelo álcool ou à dependência de substância entorpecente, dentro do ambiente escolar;

XL - praticar ato que importe em comprar, vender, usar, remeter, ceder, transferir, preparar, produzir, fabricar, oferecer, depositar, trazer consigo, guardar, ministrar, ou entregar por qualquer forma de consumo, substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, sem prescrição e o controle de autoridade médica;

XLI - transgredir os preceitos contra os costumes, através da prática de atos infamantes, que o incompatibilizem para a função de educar;

XLII - assumir qualquer outro tipo de comportamento que envolva recusa dolosa do cumprimento das leis e revele incapacidade de bem educar, com dedicação e probidade.

**Parágrafo Único** - O servidor incurso em qualquer uma das transgressões mencionada neste artigo não se exime da responsabilidade civil ou penal.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Capítulo III**

**Das Responsabilidades**

**Art. 90** Pelo exercício ilegal ou irregular de suas atribuições, o Professor e o Auxiliar de Ensino respondem civil, penal e administrativamente.

§ 1º Resulta a responsabilidade civil decorre de atos comissivos ou omissivos, dolosos ou culposos, que resulte prejuízo à Fazenda Municipal ou a terceiros.

§ 2º Nos casos de dano à Fazenda Municipal, a indenização é feita mediante desconto em folha de vencimento.

§ 3º Nas hipóteses de prejuízo a terceiros, o Município quita a obrigação junto ao prejudicado e, em regresso, executa o servidor responsável, para que este venha a repor, de uma só vez ou em parcelas, a quantia aplicada na indenização, devidamente atualizada.

§ 4º A responsabilidade penal decorre de crime ou de contravenção imputados ao servidor.

§ 5º A responsabilidade administrativa resulta da prática de qualquer das transgressões ou proibições definidas no capítulo anterior.

**Art. 91** As sanções civis, penais e disciplinares podem cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 92** A responsabilidade administrativa do servidor é afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Capítulo IV**

**Das Penalidades**

**Art. 93** São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - destituição de função;

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**Art. 94** A imposição de penas disciplinares compete:

I - ao Chefe do Poder Executivo, em qualquer dos casos enumerados no art. 93;

II - ao Secretário Municipal da Educação, nos casos enumerados no art. 93, I, II e III.

§ 1º - A pena de destituição de função de chefia somente pode ser aplicada pela autoridade que houver designado o servidor.

§ 2º - O servidor que tiver conhecimento de falta disciplinar praticada por outro servidor deverá representar, fundamentadamente, à autoridade a quem competir o julgamento.

**Art. 95** Qualquer penalidade só poderá ser aplicada após a apuração da falta, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos moldes previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**TÍTULO VIII**  
**DA APOSENTADORIA**

**Art. 96** O Professor e o Auxiliar de Ensino são aposentados nos termos da Constituição Federal e da Lei do Sistema de Previdência Social adotado pelo Município.

**Art. 97** A revisão dos proventos dos inativos e pensionistas é feita de acordo com a Legislação pertinente à matéria.

**TÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 98** O servidor remanescente de Quadros anteriores, que não se enquadra em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Plano estabelecido por esta Lei, permanece nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

**Art. 99** O Nível IA do cargo de Professor não pode ser provido por Concurso Público e será extinto quando vagar.

**TÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 100** Além das áreas de atuação definidas na Especificação dos Cargos são responsabilidades comuns a todos os integrantes do quadro permanente do magistério:



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

I – participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade;

II – elaborar planos curriculares e de ensino;

III – ministrar aulas na educação básica;

IV – elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a Unidade Escolar ou a Rede de Ensino do Município;

V – inteirar-se da proposta político-pedagógica da Rede de Ensino do Município, e interagir-se com as suas políticas educacionais.

**Art. 101** Fica estabelecido que os Cargos Públicos do Magistério do Município de Cocalzinho de Goiás são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente Lei e seus anexos, com a denominação de Professor e Auxiliar de Ensino.

**Art. 102** Aplica-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás a esta Lei.

**Art. 103** Conforme exigência Constitucional fica reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em concurso público de provas e títulos a candidatos portadores de deficiência, em face da classificação obtida, atendidos os pré-requisitos do cargo e das condições necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 104** As despesas decorrentes da presente Lei devem acorrerá à conta das dotações prevista no orçamento do exercício de 2011, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 105** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2011.

**Art. 106** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 368 de 10 de maio de 2004, a Lei nº 371 de 10 de maio de 2004, a Lei nº 402 de 29 de junho de 2005 e a Lei 500 de 30 de Abril de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIAS, ESTADO DE GOIÁS, aos 29 dias do mês de Dezembro de 2010.**

  
**ANTÔNIO ARMANDO DA SILVA**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO I**  
**CORRELAÇÃO DE CARGOS**  
**QUADRO PERMANENTE**

Nomenclatura do Cargo Anterior	Nomenclatura do Cargo Atual
Profissional do Magistério I	Professor Nível IA
II III	I
IV	II
V	III

**QUADRO TRANSITÓRIO**

Nomenclatura dos Cargos Anteriores	Nomenclatura do Cargo Atual
Auxiliar de Ensino	Auxiliar de Ensino



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO II**

**QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**QUADRO PERMANENTE**

Denominação	Nível	Quantitativo
Professor	I II III	160

**QUADRO TRANSITÓRIO**

Denominação	Quantitativo
Auxiliar de Ensino	03



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO III**  
**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**  
**QUADRO PERMANENTE**

**TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR**

Integram o Magistério da Educação Básica:

Nas etapas da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, os docentes habilitados em curso normal de Nível Médio, em curso Normal Superior e em Pedagogia, assim como, em programa especial devidamente autorizado pelo respectivo sistema de ensino;

Nas etapas dos anos finais do Ensino Fundamental, os docentes habilitados em curso de licenciatura plena e em programa especial de formação pedagógica de docentes;

Os profissionais que dão suporte pedagógico direto ao exercício da docência, exercendo funções de gestão escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais.

I – os licenciados em Pedagogia ou os formados em nível de pós-graduação;

II – os docentes designados nos termos de legislação e normas do respectivo sistema de Educação.

**NÍVEL I**

**Forma de provimento:** ingresso por Concurso Público de Provas e Títulos.

**Pré-requisitos:** formação em nível superior em curso de licenciatura plena ou Pedagogia ou curso normal superior ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimentos específicos do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Ressalva – para os atuais ocupantes do cargo de Professor Nível Médio (IA) é admitida como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal.

## **NÍVEL II**

**Pré-requisitos:** formação em nível de pós-graduação – “*Lato Sensu*”, em curso vinculado à sua área específica de habilitação e ou atuação com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

## **NÍVEL III**

**Pré-requisitos:** formação em nível de pós-graduação – “*Stricto Sensu*” – em nível de Mestrado – vinculado à sua área específica de habilitação e ou atuação.

## **QUADRO TRANSITÓRIO**

### **TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ENSINO**

**Área de Atuação:** Apoio ao Magistério da Educação Básica, nas etapas da Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Desempenhar atribuições de apoio ao ensino.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

**QUADRO PERMANENTE - PROFESSOR - 20, 30 E 40 HORAS SEMANAIS**

		REFERÊNCIA														
NÍVEL	C.H	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
		0 a 3	3 a 4	4 a 6	6 a 8	8 a 10	10 a 12	12 a 14	14 a 16	16 a 18	18 a 20	20 a 22	22 a 24	24 a 26	26 a 28	28 a 30
I (15%)	IA															
	30HS	768,50	791,56	814,61	837,67	860,72	883,78	906,83	929,89	952,94	976,00	999,05	1.022,11	1.045,16	1.068,22	1.091,27
	40HS	1.024,67	1.055,41	1.086,15	1.116,89	1.147,63	1.178,37	1.209,11	1.239,85	1.270,59	1.301,33	1.332,07	1.362,81	1.393,55	1.424,29	1.455,03
	20HS	589,18	606,86	624,53	642,21	659,88	677,56	695,23	712,91	730,58	748,26	765,93	783,61	801,28	818,96	836,64
	30HS	883,77	910,28	936,80	963,31	989,82	1.016,34	1.042,85	1.069,36	1.095,87	1.122,39	1.148,90	1.175,41	1.201,93	1.228,44	1.254,95
II (7%)	40HS	1.178,37	1.213,72	1.249,07	1.284,42	1.319,77	1.355,13	1.390,48	1.425,83	1.461,18	1.496,53	1.531,88	1.567,23	1.602,58	1.637,93	1.673,29
	20HS	630,42	649,34	668,25	687,16	706,07	724,99	743,90	762,81	781,72	800,64	819,55	838,46	857,37	876,29	895,20
	30HS	945,63	974,00	1.002,37	1.030,74	1.059,11	1.087,48	1.115,85	1.144,22	1.172,59	1.200,96	1.229,32	1.257,69	1.286,06	1.314,43	1.342,80
	40HS	1.260,86	1.298,68	1.336,51	1.374,33	1.412,16	1.449,98	1.487,81	1.525,64	1.563,46	1.601,29	1.639,11	1.676,94	1.714,76	1.752,59	1.790,42
	20HS	661,94	681,80	701,66	721,52	741,38	761,24	781,09	800,95	820,81	840,67	860,53	880,39	900,24	920,10	939,96
III (5%)	30HS	992,92	1.022,70	1.052,49	1.082,28	1.112,07	1.141,85	1.171,64	1.201,43	1.231,22	1.261,00	1.290,79	1.320,58	1.350,37	1.380,15	1.409,94
	40HS	1.323,90	1.363,62	1.403,33	1.443,05	1.482,77	1.522,48	1.562,20	1.601,92	1.641,63	1.681,35	1.721,07	1.760,79	1.800,50	1.840,22	1.879,94



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**QUADRO TRANSITÓRIO**

AUXILIAR DE ENSINO - 30 HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO: R\$ 520,00
AUXILIAR DE ENSINO - 40 HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO: R\$ 693,33



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

**ANEXO V**  
**DA GESTÃO - ATRIBUIÇÕES E PERFIL DOS**  
**PROFISSIONAIS DAS UNIDADES ESCOLARES**

**Do Grupo Gestor da Unidade Escolar de Educação Básica (UEB)**

O Grupo Gestor da Unidade Escolar Municipal é composto por Gestor (a), Vice-Gestor (a), Secretário (a), Coordenadores Pedagógicos e representante do Conselho Escolar.

**1 – Perfil do Gestor**

- Ser professor efetivo;
- Ser portador de graduação na área do Magistério com formação pedagógica, ou em nível de pós-graduação em área pedagógica;
- Estar exercendo funções de magistério a no mínimo 03 (três) anos, e na Unidade Escolar, a no mínimo 01 (um) ano;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Ser capaz de mediar e administrar conflitos;
- Ser capaz de solucionar problemas;
- Ter iniciativa, ser dinâmico e possuir espírito inovador;
- Saber se comunicar;
- Demonstrar conhecimento da realidade social da região onde situa a Unidade Escolar;
- Respeitar e valorizar a individualidade dos estudantes e dos profissionais da Unidade Escolar;
- Ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- Ter bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os estudantes e seus familiares.

## 2 - Da Atuação do Grupo Gestor da UEB

O Grupo Gestor de cada Unidade Escolar deve concentrar esforços para a melhoria dos processos e gerenciamento da Unidade Escolar, como estratégia para obter a melhoria do desempenho acadêmico e sucesso dos estudantes. Nesse sentido, o grupo deve, ainda:

- Incentivar, acompanhar, orientar e garantir a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano de Desenvolvimento da Escola-PDE;
- Incentivar a construção da autonomia da Unidade Escolar, contemplando as práticas participativas e colegiadas, em consonância com as orientações advindas da legislação vigente e das políticas educacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- Promover, incentivar, monitorar e avaliar o processo de melhoria da qualidade da aprendizagem do estudante;
- Promover o intercâmbio, a disseminação de projetos e idéias exitosas, a formação de redes de informação, comunicação e produção do conhecimento e de outras práticas baseadas na experiência do grupo;
- Apoiar política de formação que privilegie o aprender do grupo, a auto-capacitação e o fazer coletivo e, ainda, promova o intercâmbio e a formação continuada, com temáticas relativas à educação inclusiva e a outras práticas baseadas na experiência do grupo;
- Realizar a auto-avaliação periódica da Unidade Escolar e de seu corpo técnico-administrativo e docente, com o objetivo precípuo de promover sua melhoria;
- Participar dos processos avaliativos da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover o estudo e a reflexão sobre a ação pedagógica, providenciando os encaminhamentos necessários para a sua efetivação;
- Manter-se presente na Unidade Escolar, zelando pelo seu pleno desenvolvimento



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

do projeto político-pedagógico, assim como, pela pontualidade e frequência de seus servidores professores e administrativos;

- Zelar pelo cumprimento integral da carga horária das aulas e pelo cumprimento da hora-atividade dos professores, contra-turno, articulando esta atuação com a finalidade principal da escola, ou seja, a formação do estudante;
- Manter, no mural da Unidade Escolar, em local visível e de fácil acesso, cópia da modulação e também, da frequência mensal dos servidores professores e administrativos, conforme determina a Resolução CEE nº. 003/2007, e alterações posteriores;
- Manter, no mural da Unidade Escolar, em local visível e de fácil acesso, cópia do quadro demonstrativo dos recursos financeiros destinados à Unidade Escolar;
- Incentivar, discutir e propiciar a compreensão da diversidade, como forma de promoção da inclusão social. A diversidade aqui mencionada é caracterizada, não apenas pelos vários tipos de deficiência física, mental, visual ou auditiva, mas pelas diferenças sociais, culturais e étnico-raciais, bem como, pelas diferenças de gêneros, de crenças e de valores;
- Cuidar para que os profissionais que atuam na Unidade Escolar, incluindo aqueles da rede educacional de apoio à inclusão, cumpram, prioritariamente, as funções que lhes foram atribuídas;
- Encorajar e garantir, na Unidade Escolar, uma gestão participativa, envolvendo os vários segmentos da comunidade escolar;
- Ser responsável pela qualidade acadêmica da escola, coordenando e acompanhando os trabalhos da equipe pedagógica;
- Acompanhar o desempenho dos docentes, administrativos, apoio e dos estudantes;
- Sensibilizar e organizar a participação dos pais, dos estudantes e da comunidade local na vida escolar e no Conselho Escolar;
- Organizar, administrar e articular o funcionamento da Unidade Escolar, garantindo o cumprimento dos 200 (duzentos) dias letivos e a carga horária;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- Coordenar a elaboração, a implantação, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), do Regimento Escolar e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE);
- Encorajar exemplarmente, a ética da responsabilidade, segundo a qual as pessoas são responsáveis por suas ações, devendo prestar contas delas, na esfera da ação pública;
- Conhecer, interpretar, analisar, respeitar, difundir e criar, na Unidade Escolar, oportunidades de discussão e reflexão sobre assuntos como financiamento da educação e políticas públicas educacionais;
- Fortalecer a autonomia escolar e a cooperação entre a sua escola, e as demais Unidades Escolares e a comunidade em que se localiza;
- Encorajar e garantir, na Unidade Escolar, a reflexão sobre a prática da educação para o exercício da cidadania, num clima de confiança e de credibilidade, de aprendizagem e de compromisso com o sucesso, permanência e promoção dos estudantes;
- Divulgar, encaminhar e discutir, na Unidade Escolar, todos os comunicados pertinentes à área pedagógica, enviados pela Secretária Municipal de Educação;
- Estimular a prática da avaliação, como instrumento gerencial;
- Contribuir para que o processo de ensino garanta sua relação com o processo de construção do conhecimento;
- Participar dos diversos momentos de estruturação da atividade escolar seja na reestruturação do espaço físico, na organização do trabalho na Unidade Escolar, na relação escola comunidade, ou na avaliação do rendimento escolar;
- Acompanhar, monitorar e garantir a atualização dos dados da Unidade Escolar;
- Estimular e participar dos processos de avaliação da Unidade Escolar.
- Garantir o cumprimento do plano de trabalho do vice-gestor e dos coordenadores pedagógicos, visando a melhor aprendizagem dos estudantes e a melhoria do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb);



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- Prestar contas de todos os recursos recebidos, dentro do prazo legal, mantendo uma cópia no mural da Unidade Escolar, em local visível e de fácil acesso;
- Providenciar o tombamento dos bens, prestando informações a Secretaria Municipal de Educação. Zelar pelo patrimônio em geral;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação;
- Prestar assistência em todos os turnos de funcionamento da Unidade Escolar; devendo assinar um termo de compromisso de disponibilidade a serviço da Unidade Escolar, nas horas correspondentes ao seu funcionamento e de incompatibilidade de serviços/cargos, quando for o caso.

### 3 - Critério de Seleção

- Eleição Direta conforme Regulamento.

### 4- Perfil do Vice-Gestor/ Coordenador Geral

- Ser professor efetivo e estável;
- Ser portador de graduação na área do Magistério com formação pedagógica, ou em nível de pós-graduação em área pedagógica;
- Estar exercendo funções de magistério a mínimo 03 (três) anos, e na Unidade Escolar, a no mínimo 01 (um) ano;
- Ser reconhecido na comunidade escolar como profissional comprometido com o sucesso da aprendizagem do estudante e da qualidade pedagógica da escola;
- Ter sensibilidade e segurança para interferir nas situações conflituosas com imparcialidade, acolhimento e responsabilidade;
- Ter credibilidade entre os professores;
- Ter domínio do conhecimento pedagógico e dos processos de investigação que



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

possibilitem o aperfeiçoamento da aprendizagem;

- Ter habilidade para trabalhar em grupos e coordenar equipes;
- Ter bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os estudantes e seus familiares;
- Ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes ao cargo/função.

**4.1 – Atribuições do Vice-Gestor/Coordenador Geral**

- Substituir o gestor nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo;
- Estar disponível para substituir o gestor nas suas ausências e, efetivamente, assumir a função de coordenador pedagógico geral da Unidade Escolar, ficando responsável pela articulação pedagógica dos níveis de ensino ministrados na Unidade Escolar;
- Acompanhar o trabalho dos demais coordenadores pedagógicos da Unidade Escolar, garantindo que eles efetivem o pleno desenvolvimento dos Projetos e Programas mantidos pela Secretaria Municipal de Educação e desenvolvidos na comunidade escolar;
- Proceder ao acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar;
- Estabelecer escalas de execução do trabalho referente à limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados em prol do bom desenvolvimento das atividades pedagógicas e gerenciais da Unidade Escolar;
- Prestar assistência a todos os turnos de funcionamento o que impossibilita pegar aulas para completar a carga horária;
- Ajudar na construção e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE);
- Articular os diferentes turnos para que a escola desenvolva seu PPP e PDE integralmente;
- Organizar seu horário de trabalho para que possa estar presente em todos os turnos

72



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

diariamente;

- Analisar e selecionar livros didáticos na falta do professor;
- Determinar e acompanhar a confecção do Memorial da Escola, registrando as principais atividades e projetos desenvolvidos;
- Elaborar e acompanhar projetos temáticos e/ou programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação junto com os demais coordenadores, professores e a comunidade escolar;

### **5 - Secretário Geral**

Secretário Geral é o responsável pela documentação dos estudantes e da Unidade Escolar. Seu papel é fundamental para o sucesso da administração da Unidade Escolar e o seu trabalho deve interagir com todos os segmentos da comunidade escolar, visando ao cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Projeto Político Pedagógico (PPP).

#### **5.1 - Perfil**

- Ser administrativo, com curso superior completo ou estar cursando, ou no mínimo Ensino Médio completo;
- Ter experiência de secretariado, ou de administração;
- Conhecer, interpretar, analisar e fazer cumprir a legislação de ensino vigente;
- Ter noções de informática;
- Ter boa redação, expressando-se com clareza, objetividade e respeito às normas de redação oficial;
- Relacionar-se bem com as equipes de trabalho, com os alunos e seus familiares;
- Ter disponibilidade de tempo para execução das tarefas da função e de aprimoramento profissional;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- Demonstrar suficiente conhecimento da realidade da Unidade Escolar;
- Ter conhecimento da escrituração escolar;
- Ser responsável e organizado, atendendo com agilidade e presteza aos cronogramas de execução de cadastro e manutenção do arquivo atualizado, emissão de documentos e relatórios;
- Ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes ao cargo/função.

**5.2 - Das Atribuições do Secretário**

- Fornecer em tempo hábil, as informações solicitadas;
- Organizar e manter em dia coletânea de Leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;
- Coordenar as atividades da secretaria da Unidade Escolar;
- Secretariar os Conselhos de Classe e outras reuniões similares;
- Organizar e manter atualizados os documentos da Unidade Escolar e da vida escolar do estudante, inclusive os diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época, utilizando o sistema adotado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares na utilização do Sistema adotado;
- Responsabilizar pelo processo de manutenção dos dados da escola, dos docentes e administrativos e dos estudantes, bem como, pela veracidade dos dados;
- Expedir e autenticar declarações, históricos dos alunos;
- Lavrar, em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e de outros processos avaliativos;
- Orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- Auxiliar o vice-gestor no trabalho de acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar;
- Ser responsável, juntamente com o gestor, pela frequência dos servidores (professores e administrativos);
- Prestar assistência em todos os turnos de funcionamento da Unidade Escolar;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico e ou PDE da Unidade Escolar;
- Apresentar ao gestor em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Fornecer informações e dados referentes ao processo de ensino aprendizagem e ao quadro de funcionários de forma a garantir o bom andamento dos Projetos e Programas que necessitarem de tais dados.

#### **6 - Coordenador Pedagógico**

##### **6.1 - Perfil**

- Ter licenciatura plena em Pedagogia;
- Ter vínculo efetivo com o município e experiência, de, pelo menos, 02 (dois) anos, no magistério;
- Ter domínio do conhecimento pedagógico e dos processos de investigação que possibilitam o aperfeiçoamento da aprendizagem;
- Saber identificar situações-problema que ocorram nas atividades escolares;
- Compartilhar a ação reflexiva e encaminhar soluções envolvendo a equipe escolar no processo de mudança;
- Saber gerenciar e superar conflitos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

- Saber elaborar e conduzir projetos e desenvolver estratégias pedagógicas em grupo;
- Ser capaz de estabelecer um processo de comunicação entre os integrantes da equipe escolar, pais e comunidade, marcado pela confiança, cordialidade.

**OBS.:** Quando não houver professor licenciado em Pedagogia, poderão ser inscritos, por ordem de prioridade:

- a) Professor que esteja cursando Pedagogia;
- b) Professor com curso superior em outra área e pós-graduação na área pedagógica.

#### **6.2 - Atribuições do Coordenador Pedagógico**

- Articular o trabalho pedagógico desenvolvido no interior da Unidade Escolar tanto pelos professores regentes como pelos demais professores e técnicos encarregados do desenvolvimento dos programas;
- Planejar com os professores e apoiá-los em tudo que for relacionado ao trabalho pedagógico;
- Elaborar e acompanhar projetos temáticos e/ou programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação junto com os demais coordenadores, professores e a comunidade escolar;
- Acompanhar atividades, tais como Conselho de Classe e outras, propiciando a maior interação escola-comunidade;
- Organizar e coordenar momentos de estudos e reflexão sobre as necessidades docentes / discentes na Unidade Escolar;
- Estabelecer e estreitar os vínculos entre a atividade docente e administrativa;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno em relação ao seu desempenho, participação e comportamento, auxiliando os professores em tomadas de decisões;
- Contatar os pais, quando necessário, para informá-los sobre o desenvolvimento de seu filho.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

OBS.: O coordenador pedagógico poderá fazer extensão de sua carga horária somente em sala de aula, na mesma Unidade Escolar ou em outra Unidade, desde que em horário diferente daquele em que exerce a coordenação pedagógica.

**6.3 - Critério de seleção:**

- O Coordenador Pedagógico é de livre escolha do grupo gestor.

**7 - Equipe Docente**

A função docente é o principal ponto de sustentação do processo ensino-aprendizagem. O exercício da docência não é uma tarefa solitária, é uma prática que se fundamenta no trabalho coletivo, nos estudos individuais e grupais e na troca de experiência pautada na ação e reflexão.

Para que esses princípios se configurem em realidade, necessário se faz organizar reuniões pedagógicas, oficinas, conselhos, assembleias, seminários, horas de estudo, etc.; como também utilizar os momentos do contra turno, sendo estas entendidas como oportunidades de aquisição de embasamento teórico para uma prática mais democrática e eficaz.

**7.1 - Atribuições do Professor**

- Participar do planejamento e execução dos projetos coletivos da Unidade Escolar, especialmente do Projeto Pedagógico e PDE;
- Elaborar previamente o Plano de Curso, como também o seu plano de trabalho específico, com a parceria e colaboração da equipe pedagógica da Unidade Escolar;
- Participar do Conselho de Classe, reuniões pedagógicas e encontros coletivos convocados pela gestão da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal da Educação;
- Participar de programas de capacitação continuada buscando aperfeiçoar-se nos avanços de sua área de atuação;
- Manter atualizados os documentos da secretaria sob sua responsabilidade (registro de presença, registro de notas) conforme orientações do secretário geral da Unidade

77



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

Escolar e com base na legislação vigente;

- Cumprir efetivamente sua jornada de trabalho, inclusive o contra turno no espaço escolar;
- Cumprir os 200 (duzentos) dias letivos, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, cumprir o horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas, nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria Municipal de Educação, e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;
- Avisar a equipe pedagógica, com antecedência, quando não puder cumprir o seu horário de trabalho;
- Evitar consulta médica durante o período de trabalho e avisar a equipe pedagógica com antecedência;
- Evitar atrasos no início das aulas, uma vez que estes interferem na organização da Unidade Escolar;
- Evitar a dispensa de turmas antes do encerramento das aulas;
- Informar e conscientizar os alunos sobre avaliação processual e a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Comprometer-se com o sucesso da aprendizagem dos alunos sob sua responsabilidade, com vistas à melhoria da Unidade Escolar como um todo;
- Planejar, a partir das matrizes de habilidades, e seguir as diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar, regularmente, o seu plano de aula de forma contextualizada, interdisciplinar visando ao desenvolvimento de uma metodologia significativa;
- Participar do Conselho de Classe, reuniões pedagógicas e encontros coletivos convocados pela gestão / coordenação geral da Unidade Escolar (vice-gestão) e coordenação pedagógica;
- Elaborar e executar, em parceria com o professor de recursos e professor de apoio, se for o caso, o Plano Individualizado de Educação, atendendo as necessidades

78



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**

específicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais e dos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou de acompanhamento da turma;

- Zelar pela construção de uma cultura de preservação e valorização patrimonial;
- Promover atividades de recuperação contínua com os estudantes;
- Informar aos estudantes sobre o processo de avaliação da aprendizagem esclarecendo os objetivos, critérios e metodologia de todo processo avaliativo;
- Comprometer-se com o sucesso da aprendizagem dos alunos sob sua responsabilidade, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino ministrado na Unidade Escolar;
- Utilizar os resultados da avaliação no re-planejamento das aulas e do plano de curso, incluindo-se no processo avaliativo, portanto, colocando-se em condições de repensar as análises, escolhas e decisões tomadas refazendo o percurso, levando em consideração os dados coletados e o desempenho dos estudantes;
- Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da Secretaria Municipal de Educação de Cocalzinho de Goiás.