



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 72/2018, DE 17 DE MAIO DE 2018.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 054/2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI, Prefeito Municipal de Itariri, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Itariri, em Sessão Ordinária realizada em 16 de maio de 2018, aprovou por 10 (dez) votos favoráveis, o substitutivo nº. 001/2018 ao Projeto de Lei Complementar nº. 001/2018, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica acrescido o §3º ao art. 4º da Lei Complementar 054/2007, de 08 de Novembro de 2007, com a seguinte redação:

“ Art. 4º - (...)

§3º - As atribuições dos empregos públicos que compõem o Quadro do Magistério estão contidos no anexo IV desta Lei.

Art. 2º - Fica alterado o §1º do art. 54 da Lei Complementar nº. 054/2007, de 08 de Novembro de 2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Art. 54 - (...)

§1º - A escala a que se refere o inciso II deste artigo será composta por 8 graus, designados pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII, com interstício de 6% (seis por cento) entre os graus, e compõe as tabelas I, II e III do anexo III desta Lei Complementar.”

Art. 3º - Ficam incluídos no texto da Lei Complementar nº. 054/2007, de 08 de Novembro de 2007, o anexo III, alterado, nos termos do artigo anterior, e anexo IV, disciplinando a atribuição dos cargos do Quadro do Magistério, que passa a vigorar nos termos do descritivo anexo a esta Lei.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos legais a partir de 01 de maio de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI
EM, 17 DE MAIO DE 2018.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 72/2018, DE 17 DE MAIO DE 2018.

ANEXO III TABELA DE SALÁRIOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Tabela I

NIVEL/GRAU	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.534,59	1.626,67	1.718,74	1.810,82	1.902,89	1.994,97	2.087,04	2.179,12
B	1.626,67	1.724,27	1.821,87	1.919,47	2.017,07	2.114,67	2.212,26	2.309,86
C	1.718,74	1.821,87	1.924,99	2.028,11	2.131,24	2.234,36	2.337,49	2.440,61
D	1.810,82	1.919,47	2.028,11	2.136,76	2.245,41	2.354,06	2.462,71	2.571,36
E	1.902,89	2.017,07	2.131,24	2.245,41	2.359,59	2.473,76	2.587,93	2.702,11
F	1.994,97	2.114,67	2.234,36	2.354,06	2.473,76	2.593,46	2.713,16	2.832,85
G	2.087,04	2.212,26	2.337,49	2.462,71	2.587,93	2.713,16	2.838,38	2.963,60
H	2.179,12	2.309,86	2.440,61	2.571,36	2.702,11	2.832,85	2.963,60	3.094,35

Tabela II

NIVEL/GRAU	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	1.841,51	1.952,00	2.062,49	2.172,98	2.283,47	2.393,96	2.504,45	2.614,94
B	1.952,00	2.069,12	2.186,24	2.303,36	2.420,48	2.537,60	2.654,72	2.771,84
C	2.062,49	2.186,24	2.309,99	2.433,74	2.557,49	2.681,24	2.804,99	2.928,74
D	2.172,98	2.303,36	2.433,74	2.564,12	2.694,50	2.824,88	2.955,26	3.085,63
E	2.283,47	2.420,48	2.557,49	2.694,50	2.831,51	2.968,51	3.105,52	3.242,53
F	2.393,96	2.537,60	2.681,24	2.824,88	2.968,51	3.112,15	3.255,79	3.399,43
G	2.504,45	2.654,72	2.804,99	2.955,26	3.105,52	3.255,79	3.406,06	3.556,32
H	2.614,94	2.771,84	2.928,74	3.085,63	3.242,53	3.399,43	3.556,32	3.713,22

Tabela III

NIVEL/GRAU	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A	2.756,53	2.921,92	3.087,31	3.252,71	3.418,10	3.583,49	3.748,88	3.914,27
B	2.921,92	3.097,24	3.272,55	3.447,87	3.623,18	3.798,50	3.973,81	4.149,13
C	3.087,31	3.272,55	3.457,79	3.643,03	3.828,27	4.013,51	4.198,75	4.383,99
D	3.252,71	3.447,87	3.643,03	3.838,19	4.033,35	4.228,52	4.423,68	4.618,84
E	3.418,10	3.623,18	3.828,27	4.033,35	4.238,44	4.443,53	4.648,61	4.853,70
F	3.583,49	3.798,50	4.013,51	4.228,52	4.443,53	4.658,54	4.873,55	5.088,55
G	3.748,88	3.973,81	4.198,75	4.423,68	4.648,61	4.873,55	5.098,48	5.323,41
H	3.914,27	4.149,13	4.383,99	4.618,84	4.853,70	5.088,55	5.323,41	5.558,27

Tabela IV

1	COORDENADOR PEDAGOGICO	3.078,43
2	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	3.315,23
3	DIRETOR DE ESCOLA	3.552,04
4	SUPERVISOR DE ENSINO	3.907,24

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI
EM, 17 DE MAIO DE 2018.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 72/2018, DE 17 DE MAIO DE 2018.

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

- a) Dos empregos públicos de Professor de Educação Infantil – EMEI, Professor de Ensino Fundamental I – 1ª a 4ª Série e/ou 1º ao 5º ano, Professor de Educação Especial, Professor de Ensino Fundamental II – Informática, Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física e Professor de Ensino Fundamental II - Artes:

I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;

II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;

III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;

IV – zelar pela aprendizagem dos alunos;

V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;

VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;

VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;

IX – Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;

X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;

XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;

XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;

XV – Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e

XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- b) - **Específicas do emprego público de Professor de Educação Especial:**

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

II - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br

- III - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- IV - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- V - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII - Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- VIII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares e
- IX - Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

c) - Do emprego público de Coordenador Pedagógico:

- I - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- II - elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- III - coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento de Educação;
- IV - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- V - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- VI - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- VII - identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação paralela;
- VIII - planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- IX - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- X - acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- XI - participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- XII - organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- XIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br

- XIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- XV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos do Departamento de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- XVI - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XVII - orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares e
- XVIII - participar das atividades de formação continuada promovidas pelo Departamento de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

d) - Dos empregos públicos de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola:

- I - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução, observadas as diretrizes da política educacional do Departamento de Educação;
- II - elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;
- III - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- IV - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político- pedagógico;
- V - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;
- VI - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- VII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político-pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;
- VIII - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;
- IX - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;
- X - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- XI - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;
- XII - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- XIII - coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
 - a) folha de frequência;
 - b) fluxo de documentos de vida escolar;
 - c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
 - d) fluxo de documentos de vida funcional;
 - e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade e
 - f) comunicação às autoridades competentes dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
- XIV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelo Departamento de Educação;

b) adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XV - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais e

XVI - delegar atribuições, quando se fizer necessário.

e) - Específicas do emprego público de Vice-Diretor de Escola:

I - Assessorar o Diretor no tocante à pesquisa, ao planejamento, ao controle, coordenação e comando da Escola e avaliação do processo educacional e responsabilizar-se pela escola na ausência do Diretor;

II - Desempenhar funções de ajuda ao bom funcionamento da unidade;

III - Cumprir as determinações do Diretor da escola e de superiores;

IV - Cuidar do quadro de presença e horário de professores e demais servidores;

V - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

VI - Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato e

VII - Substituir o Diretor em seus impedimentos legais.

f) - Do emprego público de Supervisor de Ensino:

I - implementar o macro-currículo, redefinindo os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada unidade escolar;

II - manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução;

III - coordenar as atividades de supervisão nas diferentes unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino;

IV - diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares;

V - opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;

VI - elaborar e executar o plano de supervisão do ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pelo Departamento de Educação, adequando-a as peculiaridades das unidades escolares;

VII - acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das unidades escolares do município;

VIII - adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos;

IX - colaborar com o Departamento de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas;

X - implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos;

XI - adequar e difundir os instrumentos e sistemática proposta para avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem;

XII - acompanhar, orientar, controlar e avaliar o desenvolvimento de programa e projetos referentes à educação permanente;

XIII - analisar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar;

XIV - implementar e difundir as diretrizes para a supervisão traçadas pelo Departamento de Educação;

XV - adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares;

XVI - adequar, aplicar e divulgar mecanismos indicados para difusão de propostas curriculares;

XVII - adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem;



Prefeitura Municipal de Itariri

Estado de São Paulo
Rua Nossa Senhora do Monte Serrat, 133 – centro - Itariri /SP - CEP: 11.760-000
Telefax: (13) 3418-7300 ou 3418-1466
Site: www.itariri.sp.gov.br E mail: prefeitura@itariri.sp.gov.br

- XVIII - implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar;
- XIX - realimentar, sistematicamente, o planejamento escolar das unidades escolares;
- XX - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas;
- XXI - difundir diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente de material de apoio e multimeios para o ensino de jovens e adultos;
- XXII - adequar e difundir as diretrizes traçadas para a avaliação das condições dos prédios, instalações e equipamentos;
- XXIII - indicar, após estudos, a criação e instalação de novas classes do ensino de jovens e adultos;
- XXIV - adequar e difundir materiais didáticos para o ensino;
- XXV - implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem;
- XXVI - sugerir medidas para a melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem;
- XXVII - assegurar o fluxo e refluxo de informações entre o Departamento de Educação e as unidades escolares e
- XXVIII - participar das atividades relativas ao aperfeiçoamento e atualização de pessoal, adequando e implementando os programas e projetos de atualização e aperfeiçoamento de pessoal propostos pelo Departamento de Educação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITARIRI
EM, 17 DE MAIO DE 2018.

DINAMERICO GONÇALVES PERONI
PREFEITO MUNICIPAL