



PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

Projeto: Gestão Educacional

**Gestor do Programa: Fundação Parque
Tecnológico Itaipu – FPTI- BR**

**Parceria: Associação dos Municípios do Paraná –
AMP**



PRINCÍPIOS

CONSTITUCIONAIS

E

ADMINISTRATIVOS

APLICÁVEIS

AO

GESTOR PÚBLICO



A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

Rege em nosso País o princípio do Direito Positivo, isto é, os direitos, deveres e obrigações das instituições públicas e privadas e dos cidadãos em geral baseiam-se nas normas escritas.

Este estudo pode ajudar o gestor educacional a entender as várias normas que regem nosso direito, bem como escolher a forma de emissão de suas normas ou de suas ordens.

Constituição Federal

Também chamada de CARTA MAGNA ou SUPREMA LEI.

É aprovada e promulgada pelo Congresso Nacional através dos constituintes originais. A Constituição atual foi publicada em data de 5 de outubro de 1988.

As alterações na Constituição Federal, na forma de Emendas Constitucionais, são propostas e discutidas pela Câmara Federal e pelo Senado, separadamente, em dois turnos cada, e aprovadas mediante o voto favorável de 3/5(três quintos) de seus membros.

Constituição Estadual

É aprovada e promulgada pela Assembléia Legislativa no prazo de até um ano após a promulgação da Constituição Federal.

As alterações na Constituição Estadual, também na forma de Emendas Constitucionais são propostas e discutidas pela Assembléia Legislativa, em dois turnos e aprovadas se obtiver, em cada um, pelo menos 3/5(três quintos) dos votos de seus membros.

Lei Orgânica Municipal

Pode ser considerada como a “Constituição” do Município.

É votada pela Câmara Municipal, em dois turnos, com intervalo de dez dias, e aprovada se obtiver, em cada uma das votações, o mínimo de 2/3 (dois terços) de seus membros.

As emendas na Lei Orgânica seguem o mesmo rito.

Medida Provisória

A Medida Provisória, prevista o art. 62 da Constituição Federal, é um ato legislativo emitido diretamente pelo Poder Executivo, com força de lei, que “deveria” ser utilizado apenas e tão somente em casos de urgência, quando a demora em sua tramitação no Congresso poderia trazer danos à sociedade.

Art. 62. Em caso de relevância e urgência, o Presidente da República poderá adotar medidas provisórias, com força de lei, devendo submetê-las de imediato ao Congresso Nacional.

Leis complementares

São leis cujo objeto são indicados no texto constitucional federal ou estadual ou na Lei Orgânica Municipal e sua denominação deve trazer obrigatoriamente a expressão “Lei Complementar nº....”.

A aprovação de lei complementar exige *quorum* especial para sua aprovação.

Leis ordinárias

A grande maioria das leis é editada na forma de lei ordinária. Podem ter abrangência nacional, estadual ou municipal, conforme o ente federado que a aprovou.

Lei federal

Tem efeito jurídico sobre todo o território nacional. A LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, apesar de sua importância, foi aprovada como lei ordinária, porque a Constituição Federal não a previu como lei complementar.

Lei estadual

Tem efeito jurídico sobre o Estado, desde que não conflite com a lei federal.

Lei municipal

Tem efeito jurídico sobre o Município, desde que não conflite com a lei estadual ou federal, ou que não seja de competência privativa do Estado ou da União.



Decreto

Ato normativo emanado diretamente pelo Chefe do Poder Executivo. Federal, Estadual ou Municipal.

Em nível federal há delegação para os ministros emitirem decretos.

O Decreto pode ter duas finalidades básicas:

- a) Regulamentar uma lei ou um artigo da lei.
 - b) Expressar algum ato determinado pelo Poder Executivo
-
-

Deliberação

Ato normativo ou executivo emitido por um órgão colegiado.

Em alguns estados o Conselho Estadual de Educação emite suas normas complementares através de Deliberações. Em outros estados, as normas complementares emitidas pelo Conselho Estadual de Educação são na forma de Resolução.

Resolução

Ato normativo e, principalmente executivo, emitido por um órgão colegiado ou um órgão da administração pública.



Parecer

É a opinião manifestada por um órgão consultado expondo sua apreciação técnica ou jurídica sobre o assunto que lhe é solicitado.

Portaria

Trata-se de ato formal amplo, podendo referir-se a atos de movimentação de pessoal, determinações para a execução de tarefas, ou outras decisões de efeito interno.

Regimento

Ato administrativo que tem por função estabelecer a organização e o funcionamento de um órgão ou entidade, geralmente aprovado pelo próprio órgão, ou por outro órgão de instância superior. É muitas vezes, e impropriamente, denominado de Regimento Interno.

Estatuto

Ato administrativo que tem por função estabelecer a organização e o funcionamento de um órgão ou entidade, geralmente aprovado pelo próprio órgão, ou por outro órgão de instância superior.



Instrução normativa

Ato normativo emitido por órgãos executivos da Administração Pública, com o objetivo de normatizar alguma situação ou condição do órgão responsável, no exercício de suas competências administrativas específicas.

Circular ou Ofício circular

É um ato administrativo com o objetivo de transmitir ordens de caráter geral para uma categoria de servidores.

Ordem de serviço

É uma forma mais simples e direta da circular, com o objetivo de transmitir ordens específicas a um grupo menor de auxiliares.

Comunicação interna (ou memorando)

Confunde-se com a ordem de serviço, porém é ainda mais específica e objetiva, dirigindo-se, muitas vezes, a apenas uma pessoa ou servidor.

ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES:

LEGISLAÇÃO BÁSICA PARA O GESTOR EDUCACIONAL

O gestor educacional não necessita ter uma biblioteca expressa de legislação à sua disposição, porém algumas leis e normas devem estar disponibilizadas para consultas, quando necessárias, para permitir um embasamento em suas decisões, tais como:

- A Constituição Federal, principalmente nos artigos 205, 206, 208, 210 a 214, que tratam da Educação e os artigos 226 a 230, que tratam da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso;
- A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a qual deve estar sempre atualizada, com as novas leis que a alteram;
- A Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 – Lei do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério;
- Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008 – Lei que regulamenta o piso salarial nacional do magistério público e o período destinado às atividades complementares à docência;
- Lei nº 8.060, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015;
- Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação;
- Lei Orgânica do Município;



- Estatuto dos Servidores Municipais;
- A lei do Sistema Estadual de Ensino ou a Lei que instituiu o sistema municipal de ensino;
- O Plano Municipal de Educação;
- Plano de Cargos e Carreira do Magistério Municipal;
- Estatuto ou Regimento da Associação de Pais e Mestres e/ou do Conselho Escolar;
- Regimento escolar de pelo menos uma unidade de ensino

Deve ser consultado regularmente o Conselho Nacional de Educação para obtenção dos pareceres e resoluções emitidos pela Câmara de Educação Básica e o Conselho Estadual de Educação, também para obtenção de pareceres e deliberações ou resoluções aplicáveis à educação básica, em especial para a educação infantil e ensino fundamental.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE/MEC, também deve ser consultado regularmente para acompanhar a emissão de resoluções que instituem e regulamentam os programas de transferências de recursos.

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Todos os gestores públicos, na condição de agentes políticos ou agentes públicos, devem pautar suas ações nos princípios constitucionais da administração pública, razão pela qual apresentamos seus fundamentos.

O primeiro princípio básico e importante na organização do Estado brasileiro, é o princípio da democracia, conforme inicia a Constituição Federal:

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I – a soberania;

II – a cidadania;

III – a dignidade da pessoa humana;

IV – os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V – o pluralismo político

Parágrafo único. Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos, ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Cinco dos princípios expressos estão relacionados no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, este último introduzido pela Emenda Constitucional nº 19, de junho de 1998. Outros princípios constam de forma difusa na Constituição.

PRINCÍPIOS ESTABELECIDOS NO ART. 37 DA CF/88

Legalidade

É o princípio que estabelece a completa submissão da administração às leis e às normas de um modo geral.



Enquanto o particular pode fazer tudo o que a lei não proíbe, a Administração Pública pode fazer apenas o que a lei determina.

Moralidade

O agente público ou agente político deve servir a Administração com honestidade, procedendo no exercício de funções sem aproveitar os poderes ou facilidades delas decorrentes em proveito pessoal ou de outrem a quem queira favorecer.

A Constituição Federal, com base neste princípio, permite que qualquer cidadão ingresse com Ação Popular visando destituir atos ou normas lesivos à sociedade.

CF/88 - Art. 5º, LXXIII: qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade que o Estado participe, à moralidade administrativa...

Impessoalidade

Significa que a Administração deve tratar a todos os administrados sem discriminações, benéficas ou prejudiciais, sem favoritismos, perseguições, simpatias ou animosidades pessoais ou discriminação por diferenças pessoais, políticas ou ideológicas.

Publicidade

É fundamentado no princípio da transparência dos atos da administração pública. Cumpre-se mediante a obrigatoriedade da publicação dos

atos normativos e executivos, os quais somente passam a vigorar a partir da sua publicação.

Eficiência

Princípio introduzido pela Reforma Administrativa – Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998. Não é um conceito jurídico, mas um conceito econômico na administração pública.

Significa que a administração deve fazer o melhor com os recursos financeiros que possui. Significa, também, que a Administração deve utilizar muito bem os recursos públicos, do qual é apenas gestora.

OUTROS PRINCÍPIOS NÃO PREVISTOS NO ART. 37 DA CF

Estes princípios não se encontram de forma expressa, mas de forma implícita na Constituição.

Princípio da razoabilidade

O princípio da razoabilidade baseia-se no fato de que o administrador público, dentro de seu poder discricionário de atuar, deve obedecer a critérios aceitáveis, dentro de um ponto de vista lógico e racional, utilizando-se do bom senso, evitando atos com base em paixões ou emoções, excentricidades ou critérios pessoais.

Princípio da proporcionalidade

Significa que os atos praticados pelo administrador devem ser na mesma proporção da finalidade a que se propõe, isto é, deve haver uma relação de equivalência entre o objetivo do ato administrativo e o motivo que deu causa para este ato.

Princípio da motivação

O fundamento deste princípio reside no fato de que a administração deve justificar os seus atos.

Princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular

Este é um dos mais importantes princípios da administração pública. Suas ações devem ser sempre em defesa do todo, da coletividade, da sociedade. Ela não é autônoma, livre em seus atos. Todos os seus atos devem visar o bem comum, sem direcionamento ou privilégios a um ou a outro.

ATOS ADMINISTRATIVOS

A administração pública age através da emissão de atos administrativos, geralmente de forma oficial e por escrito, gerando efeitos a partir de sua publicidade.

MODALIDADES DE ATOS ADMINISTRATIVOS

ATO ADMINISTRATIVO DISCRICIONÁRIO: é aquele praticado na liberdade de atuação da administração, porém nos limites traçados pela lei.

ATO ADMINISTRATIVO VINCULADO: é aquele que decorre da exigência da própria lei.

ATOS NULOS E ANULÁVEIS

Ato nulo

São considerados atos nulos aqueles que são emitidos contrariamente a normas legais..

Ato anulável

São os atos em que a administração os torna ineficaz por vício de forma ou por interesse públicos ou por sua desnecessidade.

INVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A invalidação dos atos administrativos pode ser concretizada de duas formas: pela anulação, quando se trata de ato nulo e pela revogação, quando se trata de ato anulável.

ANULAÇÃO é a declaração de invalidade do ato por ilegitimidade ou ilegalidade, feita pela própria administração ou pelo Judiciário.

REVOGAÇÃO é a extinção dos efeitos de um ato anterior, válido e eficaz, por motivo de conveniência ou oportunidade, realizada somente pela própria administração no uso de seu poder discricionário e competência atual.

A Súmula nº 473, do Supremo Tribunal Federal estabelece os princípios básicos da anulação e da revogação dos atos administrativos.

SÚMULA Nº 473 DO STF: "A administração pode anular seus próprios atos quando eivado de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

Vê-se, claramente que, em relação aos atos nulos, não existe direitos adquiridos, pois deles não originam direitos.

Efeitos da anulação e revogação

A anulação do ato administrativo gera efeitos *extunc*, isto é, seus efeitos retroagem à data do início da existência do ato, tendo em vista que, em razão de sua nulidade, não produzem efeitos desde a sua emissão.

A revogação gera efeitos *ex nunc*, isto é, não retroagem à data de sua emissão, pois produziram seus efeitos regularmente e, somente a partir da publicação do ato revogatório, perdem os seus efeitos. Neste caso, devem ser respeitados os direitos adquiridos durante a sua vigência.

A RESPONSABILIDADE DO GESTOR PÚBLICO

INTRODUÇÃO

O gestor público não age por si; ele age em nome do Estado a que serve. Ele é um administrador de recursos públicos, obtidos por meio de captação de tributos da população para um determinado propósito.

Em razão disto, tem responsabilidades por ser um gestor de recursos públicos, mais do que se estivesse administrando uma empresa particular.

Se, voluntariamente ou involuntariamente, por ação ou por negligência, causar prejuízo, é responsabilizado e obrigado e ressarcir o dano, conforme genericamente, dispõe o Código Civil Brasileiro.

Art. 186. Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

Art. 927. Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187) causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.

Art. 949. No caso de lesão ou outra ofensa à saúde, o ofensor indenizará o ofendido das despesas do tratamento e dos lucros cessantes até o fim da convalescência, além de algum outro prejuízo que o ofendido prove ter sofrido.

TIPOS DE DANOS

Basicamente, os danos são classificados como:

1) Dano material

>Prejuízo direto

>Lucros cessantes

2) Dano estético

3) Dano moral

Dano material direto é o prejuízo financeiro causado diretamente pelo ato ilícito, como por exemplo, a reparação de um imóvel, de um veículo, etc.

O lucro cessante é o valor que uma pessoa deixa de receber porque o ato ilícito o impediu de exercer suas atividades que geram recursos financeiros.

O dano estético se caracteriza quando o ato ilícito deixou sequelas na pessoa, cuja solução se dá por meio de cirurgias plásticas.



O dano moral tem por fundamento o inciso X do art. 5º da Constituição Federal:

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

O dano moral, decorrente de ato ilícito, é devido quando este causa tristeza, constrangimento, dor, ou vergonha à vítima do ato ilícito.

O QUE DIZ A CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 37.....

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa condição, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

DEVER DE INDENIZAR

Ocorrendo algum fato com terceiros no âmbito da autoridade do gestor público que acarrete algum dano, a ação é proposta contra o Poder Público (Município), que é responsabilizado diretamente e obrigado a pagar a indenização a terceiros. Por sua vez, o Poder Público fica obrigado a determinar o ressarcimento do prejuízo aos cofres públicos, causado por culpa do agente.

A forma de ressarcimento do agente público aos cofres públicos, geralmente consta no Estatuto dos Servidores da seguinte forma:

Independentemente do fato que lhes tenham dado origem, as reposições, os ressarcimentos e as indenizações verificar-se-ão em obediência às normas seguintes:



I - pelo servidor, a favor do erário público, em valores reais com os acréscimos da lei, quando, de alguma forma tenha concorrido para o evento;

II - pelo erário público, a favor do servidor, em valores reais com os acréscimos de lei, quando a reparação tenha se originado e/ou seja da responsabilidade da própria Entidade Pública;

III - estrita obediência à decisão judicial transitada e passada em julgado;

As reparações não eximem a autoridade ou o servidor de responder pelo ato nas esferas administrativas, cível ou criminal.

A não quitação do débito implicará a sua inscrição em dívida ativa.

ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL

Ocorre quando o empregador ou gestor, usando de sua autoridade funcional, agride verbalmente, humilha, ofende o subordinado, ou quando o empregador ou gestor assedia sexualmente, isto é, faz propostas ou ameaças objetivando relacionamento sexual.

Desta atitude cabe pedido de indenização por dano moral.



GESTÃO

DOS

RECURSOS

HUMANOS

NA

EDUCAÇÃO

I - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

V – valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos da rede pública;

VIII – piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei federal; (EC 23/2006)

Parágrafo único. A lei disporá sobre as categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação básica e sobre a fixação de prazo para a elaboração ou adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (EC 23/2006)

2 - LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 61. Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são: [\(Redação dada pela Lei nº 12.014, de 2009\)](#)

I – professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio;

II – trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

III – trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

IV - profissionais com notório saber reconhecido pelos respectivos sistemas de ensino, para ministrar conteúdos de áreas afins à sua formação ou experiência profissional, atestados por titulação específica ou prática de ensino em unidades educacionais da rede pública ou privada ou das corporações privadas em que tenham atuado, exclusivamente para atender ao inciso V do caput do art. 36; [\(Incluído pela lei nº 13.415, de 2017\)](#)

V - profissionais graduados que tenham feito complementação pedagógica, conforme disposto pelo Conselho Nacional de Educação. [\(Incluído pela lei nº 13.415, de 2017\)](#)

Art. 62. A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade normal. [\(Redação dada pela lei nº 13.415, de 2017\)](#)

Art. 62-A. A formação dos profissionais a que se refere o inciso III do art. 61 far-se-á por meio de cursos de conteúdo técnico-pedagógico, em nível médio ou superior, incluindo habilitações tecnológicas. [\(Incluído pela Lei nº 12.796, de 2013\)](#)

Art. 64. A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional.

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

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

II - aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;

III - piso salarial profissional;

IV - progressão funcional baseada na titulação ou habilitação, e na avaliação do desempenho;

V - período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga de trabalho;

VI - condições adequadas de trabalho.

§ 1º A experiência docente é pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer outras funções de magistério, nos termos das normas de cada sistema de ensino. (Renumerado pela Lei nº 11.301, de 2006)

§ 2º Para os efeitos do disposto no § 5º do art. 40 e no § 8º do art. 201 da Constituição Federal, são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico. (Incluído pela Lei nº 11.301, de 2006)

3 -Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação

META 15 -garantir, em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, no prazo de 1(um) ano de vigência deste PNE, política nacional de formação de profissionais da educação de que tratam os incisos I, II e III do caput do art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, assegurado que todos os professores e as professoras da educação básica possuam formação específica de nível superior, obtida em curso de licenciatura na área de conhecimento em que atuam.

META 17 – valorizar os(as) profissionais do magistério das redes públicas da educação básica de forma a equiparar seu rendimento médio ao dos(das) demais profissionais com escolaridade equivalente, até o final do sexto ano de vigência deste PNE.



META 18 – assegurar, no prazo de 2(dois) anos, a existência de planos de carreira para os(as) profissionais da educação básica e superior pública de todos os sistemas de ensino e, para o plano de carreira dos(das) profissionais da educação básica, tomar como referência o piso salarial nacional profissional.

4 - Lei nº 11.494, de 16 de julho de 2007 (FUNDEB)

Art. 9º Os Estados, o Distrito federal e os Municípios deverão, no prazo de seis meses da vigência desta Lei, dispor de novo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, de modo a assegurar:

I - a remuneração condigna dos professores do ensino fundamental público, em efetivo exercício no magistério;

II - o estímulo ao trabalho em sala de aula;

III - a melhoria da qualidade de ensino.

Art. 10. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão comprovar:

II – apresentação de Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, de acordo com as diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Educação, no prazo referido no artigo anterior;

5 -LEI DO PISO SALARIAL - LEI Nº 11.738/2008

§ 1º O piso salarial profissional nacional é o valor abaixo do qual a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios não poderão fixar o vencimento inicial das Carreiras do magistério público da educação básica, para a jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das



unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

§ 3º Os vencimentos iniciais referentes às demais jornadas de trabalho serão, no mínimo, proporcionais ao valor mencionado no caput deste artigo.

§ 4º Na composição da jornada de trabalho, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.

Art. 3º O valor de que trata o art. 2º desta Lei passará a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2008, e sua integralização, como vencimento inicial das Carreiras dos profissionais da educação básica pública, pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios será feita de forma progressiva e proporcional, observado o seguinte:

Art. 5º O piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir do ano de 2009.

Parágrafo único. A atualização de que trata o caput deste artigo será calculada utilizando-se o mesmo percentual de crescimento do valor anual mínimo por aluno referente aos anos iniciais do ensino fundamental urbano, definido nacionalmente, nos termos da [Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007](#).

Art. 6º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão elaborar ou adequar seus Planos de Carreira e Remuneração do Magistério até 31 de dezembro de 2009, tendo em vista o cumprimento do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, conforme disposto no parágrafo único do [art. 206 da Constituição Federal](#).

II - PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO

1 – BASE LEGAL:

Resolução do CNE nº 2, de 28 de maio de 2009

2 -ESTRUTURA DO PLANO

a) ESTRUTURA DOS CARGOS NO PLANO DE CARREIRA

Não há uma fórmula única para a estrutura dos cargos na organização dos planos de carreira do magistério e nem determinação legal sobre sua estrutura.

OPÇÃO 1:

Cargo único de PROFESSOR, para atender a educação infantil e ensino fundamental, com funções múltiplas de docência, direção, coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico.

OPÇÃO 2:

a) Cargo de Educador Infantil (ou Professor de Educação Infantil), para atender exclusivamente esta área de atuação, com funções múltiplas de docência, direção, coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico, exclusivamente nesta etapa de ensino.

b) Cargo de Professor, para atender o ensino fundamental com funções múltiplas de docência, direção, coordenação pedagógica e assessoramento pedagógico para atender exclusivamente o ensino fundamental ou também a educação infantil.

OPÇÃO 3:

a) Cargos de Educador Infantil (ou Professor de Educação Infantil) e Professor exclusivamente para exercer funções de docência e, eventualmente, de direção de escola.

- b) Cargo de Pedagogo Escolar (ou Pedagogo, ou Professor Pedagogo, ou Coordenador Pedagógico), para exercer as atividades de suporte pedagógico (Coordenação Pedagógica e Assessoramento Pedagógico);
- c) A Direção de Unidade Escolar seria exercida como função e não como cargo

OPÇÃO 4:

- a) Cargos de Educador Infantil (ou Professor de Educação Infantil), Professor I e Professor II, para exercer funções de docência ou de suporte pedagógico em etapas ou fases exclusivas, isto é, Professor de Educação Infantil (Educador Infantil) para atuar na faixa dos 0 aos 3 anos, Professor I, para atuar no Pré I e Pré II e Professor II para atuar na nos anos iniciais do ensino fundamental;
- b) Cargo de Pedagogo Escolar, para exercer as atividades de suporte pedagógico (Coordenação Pedagógica e Assessoramento Pedagógico);
- c) Cargo específico de Diretor de Unidade Escolar.

3 -DISTRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO NA CARREIRA

a) Habilitação mínima

O art. 62 da LDB determina como habilitação para atuação na educação básica a formação em licenciatura plena, permitida a habilitação em nível médio para a docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

(Ver também art. 61)

Tratando-se de cargos distintos, é possível estabelecer a habilitação mínima de nível médio para o Educador Infantil, por exemplo, e a licenciatura plena para o cargo de Professor.

b) Distribuição das classes ou níveis (Educador Infantil)

- Nível I ou Classe A- Formação em Nível Médio
- Nível II ou Classe B -Licenciatura Plena
- Nível III ou Classe C – Licenciatura Plena mais Especialização
- Nível IV ou Classe D - Pós-graduação em Mestrado em Educação
- Nível V ou Classe E - Pós-graduação em Doutorado em Educação

c) Distribuição das classes ou níveis (Professor)

- Nível I ou Classe A - Formação em Nível Médio - Nível ou (Classe em extinção)
- Nível II ou Classe B - Licenciatura Plena
- Nível III ou Classe C - Licenciatura Plena mais Especialização
- Nível IV ou Classe D - Pós-graduação em Mestrado em Educação
- Nível V ou Classe E - Pós-graduação em Doutorado em Educação

d) Distribuição das classes ou níveis (Professor)

- Nível I ou Classe A- Formação em Nível Médio - Nível ou (Classe em extinção)
- Nível II ou Classe B -Licenciatura Plena
- Nível III ou Classe C - Licenciatura Plena mais Primeira Especialização
- Nível III-1 ou Classe C1 - Licenciatura Plena mais Segunda Especialização
- Nível III-2 ou Classe C2 - Licenciatura Plena mais Terceira Especialização
- Nível IV ou Classe D - Pós-graduação em Mestrado em Educação
- Nível V ou Classe E - Pós-graduação em Doutorado em Educação

e) Distribuição das classes ou níveis (Professor)

- Nível I ou Classe A- Formação em Nível Médio - Nível ou (Classe em extinção)
- Nível II ou Classe B -Licenciatura Plena
- Nível III ou Classe C - Licenciatura Plena mais Primeira Especialização
- Nível III-1ou Classe C1 - Licenciatura Plena mais Segunda Especialização
- Nível III-2ou Classe C2 - Licenciatura Plena mais Terceira Especialização
- Nível IV ou Classe D - Licenciatura Plena mais Pós-graduação em Mestrado ou Doutorado em Educação

4 - Percentual entre as classes ou níveis

A Resolução CNE nº 2/2009 não estabelece percentual entre as classes ou níveis, apenas refere-se à necessidade de fixação e valores maiores conforme a titulação.

Os Municípios devem elaborar as tabelas de vencimentos, que identificam a carreira do magistério, com percentuais moderados, sob pena de implicar em valores que dificultam ou até impossibilitam seu pagamento, levando a administração a suspender as promoções.

Como sugestão, propomos:

- Da formação em nível médio para licenciatura plena 15%
- Da Licenciatura plena para Especialização 10%
- Da Especialização para o Mestrado 15%
- Do Mestrado para o Doutorado 20%

Outra sugestão:

- Da formação em nível médio para licenciatura plena 15%
- Da Licenciatura plena para primeira Especialização 4%
- Da primeira para a segunda Especialização 4%
- Da segunda para a terceira Especialização 4%
- Da terceira Especialização para o Mestrado 15%
- Do Mestrado para o Doutorado 20%

5 - NÚMERO DE NÍVEIS, CLASSES OU REFERÊNCIAS

Para cada classe ou nível deverá haver um certo número de classe, nível ou referência. Este número está diretamente relacionado ao interstício entre uma progressão e outra ou ao número de avaliações de desempenho e, especialmente, ao percentual entre elas.



- Se a progressão entre um nível ou classe e outro (progressão horizontal), for a cada 3 anos, o número delas pode ser 10 ou 12.
 - Se a progressão entre um nível ou classe e outro (progressão horizontal), for a cada 2 anos, o número delas pode ser 15, 18 ou até mesmo 20.
 - Se a progressão for anual o número de níveis, referências ou classes pode ser 30 (ou 35).
-
-
-

6 -PERIODICIDADE DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

O número de avaliações de desempenho pode ser correspondente à periodicidade da progressão, ou também pode ser anual. Neste caso, a progressão pode ser anual, com base no resultado direto da avaliação, ou pode ser pela média aritmética das avaliações anuais. Esta última forma tem a vantagem de que a progressão pode ser por nível ou classe ou referência, conforme o total de pontos obtido, isto é, pode avançar um dois ou três níveis ou classes ou referências.

7 -PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES, NÍVEIS OU REFERÊNCIAS

O percentual a ser aplicado entre uma classe ou nível e outro para progressão horizontal na carreira fica a critério do Município. Todavia, é aconselhável que a progressão não ultrapasse o percentual de 2% (dois por cento) ao ano, sendo o mais aceitável o percentual de 1,5% ao ano.

Se a tabela tiver apenas 10 ou 12 classes (ou níveis) e a progressão for a cada três anos, a diferença entre uma classe (ou nível) e outro, pode ser de 5% (cinco por cento), como exemplo. Se a progressão for a cada 2 anos, e a tabela de 15 ou 18 classes, a diferença pode ser de 3%.

8 -PROGRESSÃO NA CARREIRA

A progressão na carreira está diretamente ligada aos níveis (ou classes) de titulação e as classes (ou níveis) de tempo de serviço.

a) Progressão por titulação ou habilitação (ou promoção vertical)

A promoção por titulação ou promoção vertical é concedida ao profissional do magistério quando este concluir um estágio acadêmico(graduação, Especialização, etc).

Geralmente é concedida a partir da apresentação do título. Também pode ser definida uma única data, como por exemplo 1º de fevereiro.

Aos que concluírem o estágio probatório e tiverem habilitação superior, é concedida a promoção após a sua conclusão.

É aconselhável fixar um interstício entre uma promoção e outra, por exemplo, dois anos.

b) Progressão entre classes ou níveis (promoção horizontal)

Pode ser concedida durante o ano todo. No entanto, como está vinculada à avaliação de desempenho é aconselhável que seja concedida apenas em 1º de março ou 1º de fevereiro, e as avaliações realizadas de uma só vez, no final do ano.

A periodicidade das promoções horizontais estão diretamente vinculadas à tabela de vencimentos.

c) Remuneração

A remuneração consiste no total recebido pelo profissional e que compõe o seu holerite de pagamento.



A remuneração é composta:

- Salário ou vencimento básico
- Vantagens acessórias permanentes
- Vantagens acessórias transitórias
- Verbas indenizatórias (auxílio-transporte, auxílio-alimentação, diárias, etc)

O salário (no regime celetista) ou vencimento (no regime estatutário) é o valor estabelecido na classe/nível/referência em que o profissional está posicionado. Seu valor não pode ser reduzido, pelo princípio da irredutibilidade estabelecido pela Constituição Federal.

As vantagens acessórias permanentes são aquelas que complementam em definitivo o vencimento e são incluídas no cálculo dos proventos de aposentadoria de forma integral ou proporcional ao tempo em que houve a dedução previdenciária. Como exemplo, o adicional por tempo de serviço, o salário-família, etc.

As vantagens acessórias transitórias são aquelas que complementam o vencimento por um período de tempo. Como maior exemplo citamos a jornada suplementar e as gratificações. São incluídas no cálculo dos proventos se e somente se houve dedução previdenciária e proporcional ao tempo recebido.

Todos os exemplos acima constituem as chamadas “verbas remuneratórias”.

As verbas indenizatórias não são incluídas no cálculo dos proventos, não integram a base de cálculo dos descontos previdenciários e não são sujeitas ao imposto de renda na fonte.

d) Gratificações do magistério

Para os profissionais do magistério, as gratificações mais comuns são para as funções de suporte pedagógico às atividades docentes, tais como para a Coordenação Pedagógica, Direção de Instituição Escolar e Assessoramento Pedagógico.

As gratificações não são obrigatórias e dependem de legislação que as regulamentam. Podem ser reduzidas ou até canceladas, pois não integram o vencimento, não se lhes aplicando o princípio da irredutibilidade.

As gratificações podem ter seus valores em percentuais sobre os vencimentos básicos ou iniciais da carreira, ou ter tabela com valores definidos.

II - OUTROS ELEMENTOS DO PLANO

1 - Comissões

- a) Comissão Central de Avaliação de Desempenho
- b) Comissão de Gestão e Acompanhamento do Plano

2 - Remoção e distribuição e aulas

Deve ser regulamentado por Decreto ou Instrução Normativa

3 - Definições financeiras

O plano deve definir as condições e critérios para os reajustes de vencimento.

Colocar expressamente que o percentual aplicado no início da tabela deve ser também aplicado em toda a tabela, na forma de cascata ou dominó.

4 - Reenquadramento no plano

- a) Os professores permanecem no mesmo nível, classe e referência
 - b) Há alteração no posicionamento nas tabelas de vencimento.
Neste caso, o plano deve indicar os critérios para o reenquadramento na carreira
-
-
-

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE APOIO ESCOLAR

I – BASE LEGAL

1 - Constituição Federal

Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

Parágrafo único. A lei disporá sobre as categorias de trabalhadores considerados profissionais da educação básica e sobre a fixação de prazo para a elaboração ou adequação de seus planos de carreira, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2 -Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Art. 61. Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são:

III – trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

Art. 62-A. A formação dos profissionais a que se refere o inciso III do art. 61 far-se-á por meio de cursos de conteúdo técnico-pedagógico, em nível médio ou superior, incluindo habilitações tecnológicas.

3 -Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação

META 15 -garantir, em regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, no prazo de 1(um) ano de vigência deste PNE, política nacional de formação de profissionais da educação de que tratam os incisos I, II e III do caput do art. 61 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, assegurado que todos os professores e as professoras da educação básica possuam formação



específica de nível superior, obtida em curso de licenciatura na área de conhecimento em que atuam.

4 -Resolução CNE nº 2, de 28 de maio de 2009

Art. 2º

§ 2º Os entes federados que julgarem indispensável a extensão dos dispositivos da presente Resolução aos demais profissionais da educação poderão aplica-los em planos de carreira unificados ou próprios, sem nenhum prejuízo aos profissionais do magistério.

5 - Resolução CNE nº 5, de 03 de agosto de 2010

“Fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Funcionários da Educação Básica pública”

Art. 2º A presente Resolução aplica-se aos profissionais descritos no inciso III do art. 61 da Lei nº 9.394/96, o qual considera profissionais da Educação Básica os trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim, desde que habilitados nos termos da Resolução CNE/CEB nº 5/2005, que cria a área de Serviços de Apoio Escolar (21ª Área Profissional) ou de dispositivos ulteriores sobre eixos tecnológicos sobre ao tema, em cursos de nível médio ou superior.

Parágrafo único. Os entes federados que julgarem indispensável a extensão de parte ou de todos os dispositivos da presente Resolução aos demais trabalhadores da educação poderão aplica-los em planos de carreira.

II- ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DE APOIO ESCOLAR

1 -Estrutura dos cargos

Esta é uma questão polêmica e não existe uma norma específica que determine quais os cargos ou funções que devem integrar o plano de carreira dos servidores de apoio escolar.

O art. 61, III, da LDB exige a formação em nível médio ou superior, com formação em área pedagógica ou afim.

A Resolução CNE nº 5/2010 dá um prazo de 10 anos para que todos os profissionais de apoio escolar tenham pelo menos o nível médio.

Desta forma, o plano pode incluir apenas os servidores que já possuem nível médio ou superior (secretário escolar, Psicólogo, Fonoaudiólogo, etc) ou incluir todos os servidores que atuam na educação (serviços gerais, merendeiras, motoristas, secretários escolares, Fonoaudiólogos, Psicólogos, etc). Neste caso, há que ser dado um prazo para que os novos concursados, em qualquer cargo, tenham a formação mínima em nível médio, com habilitação específica.

1) Qualificação profissional

Independente da exigência de nível médio ou da inclusão de servidores com formação inferior, há necessidade de ser instituído um programa de formação continuada para os servidores de apoio escolar.

2) Estrutura da carreira

O plano deve prever tabelas de vencimento e critérios de progressão na carreira. Neste caso, é importante que haja uma equivalência remuneratória entre cargos semelhantes do quadro geral com o quadro dos servidores da educação.



A

ORGANIZAÇÃO DA REDE MUNICIPAL

DE

ENSINO



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO DA EDUCAÇÃO

INTRODUÇÃO

Impossível apresentar um modelo único de organização administrativa do órgão responsável pela educação municipal, pois esta organização depende diretamente do número de habitantes e, conseqüentemente, do número de servidores necessários para a sua administração.

A estrutura administrativa do órgão da educação está inserida numa legislação municipal que define toda a organização do Poder Executivo.

DIRETORIA/DEPARTAMENTO OU SECRETARIA?

Há uma grande diferença entre "Secretaria de Municipal de Educação e Diretoria (ou Departamento) Municipal de Educação". Aparentemente ser apenas uma questão de nomenclatura, a organização em Diretoria ou Departamento e Secretaria alcança conceitos definidos na Constituição Federal.

O titular de uma Diretoria ou Departamento de Educação é designado pelo Chefe do Poder Executivo para exercer um cargo em comissão, recebendo por este cargo uma remuneração definida pela própria administração municipal, na forma genérica de CC (cargo comissionado), cujo valor é determinado por norma interna do Poder Executivo.

Já o titular de uma Secretaria Municipal de Educação, denominado de Secretário Municipal, tem seu subsídio definido, juntamente com o do Prefeito e Vice-Prefeito, por lei de iniciativa do Poder Legislativo, conforme estabelece o art. 39, § 4º:

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais,(grifamos) serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.



ANEXAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS

É comum, principalmente em municípios menores, que o órgão responsável pela educação englobe também a cultura, o esporte, o lazer, atividades que têm relação direta ou indireta com a educação.

Nestes casos, deve-se tomar o cuidado em relação às despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, pois as despesas permitidas (art. 70 da LDB) e as despesas vedadas (art. 71), excluem do FUNDEB e do mínimo constitucional (art. 212 da CF/88) as despesas com a cultura, o esporte, o lazer.

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Alguns municípios brasileiros já estão estruturando o órgão da educação não como uma Secretaria Municipal, que integra a administração direta do Poder Executivo, mas como uma Autarquia Municipal de Educação, integrando, assim, a administração indireta do Poder Executivo..

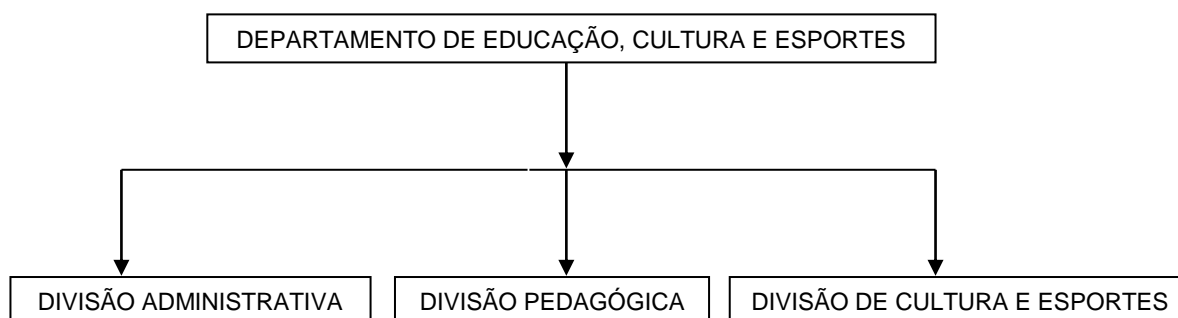
As autarquias são pessoas jurídicas de direito público, de capacidade exclusivamente administrativa, criadas por lei específica, que integram a administração indireta do Poder Executivo. As autarquias gozam de liberdade administrativa nos limites da lei que a criou.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ÓRGÃO

Independente da organização do órgão – Diretoria ou Departamento, Secretaria ou Autarquia - deve ser composto por dois eixos estruturais: o eixo pedagógico e o eixo administrativo.

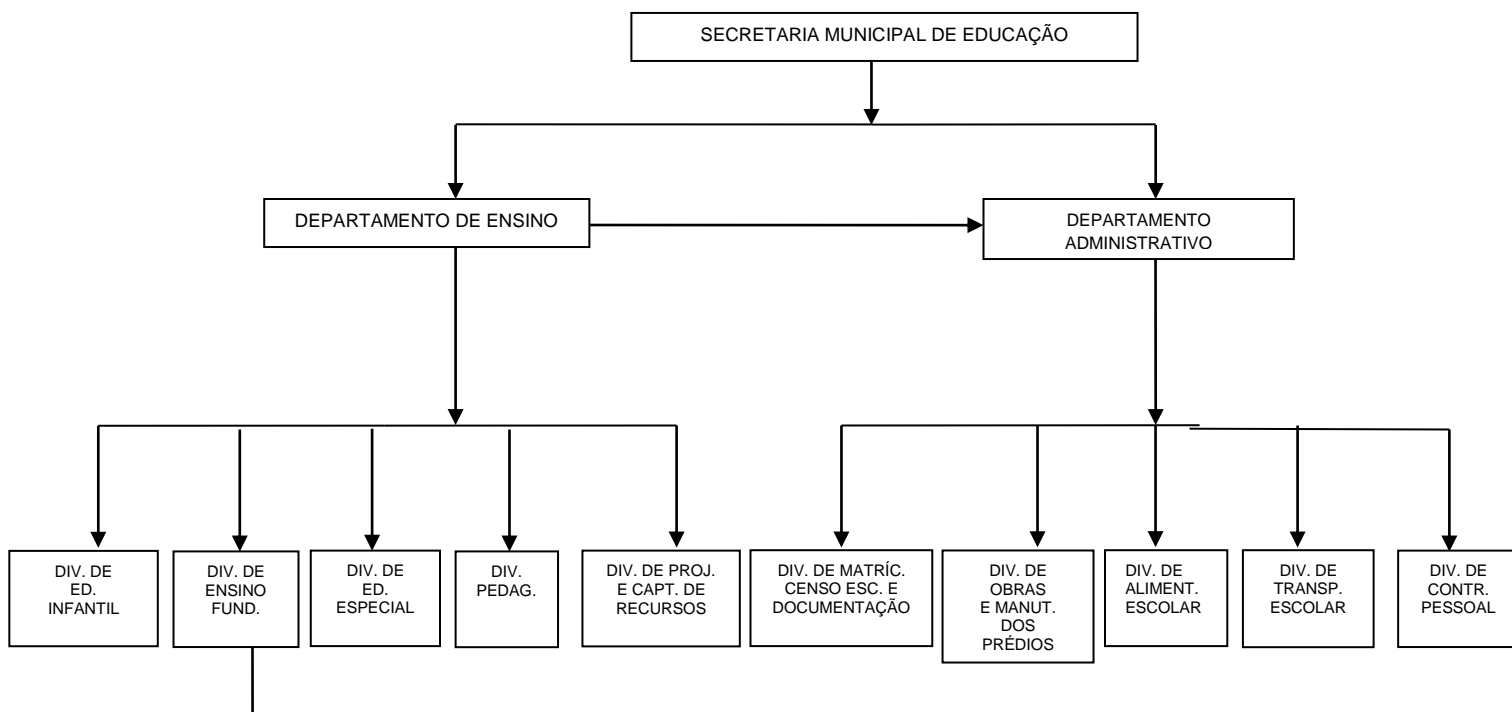
DEPARTAMENTO OU DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

O organograma desta estrutura organizacional pode ser representada da seguinte forma:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

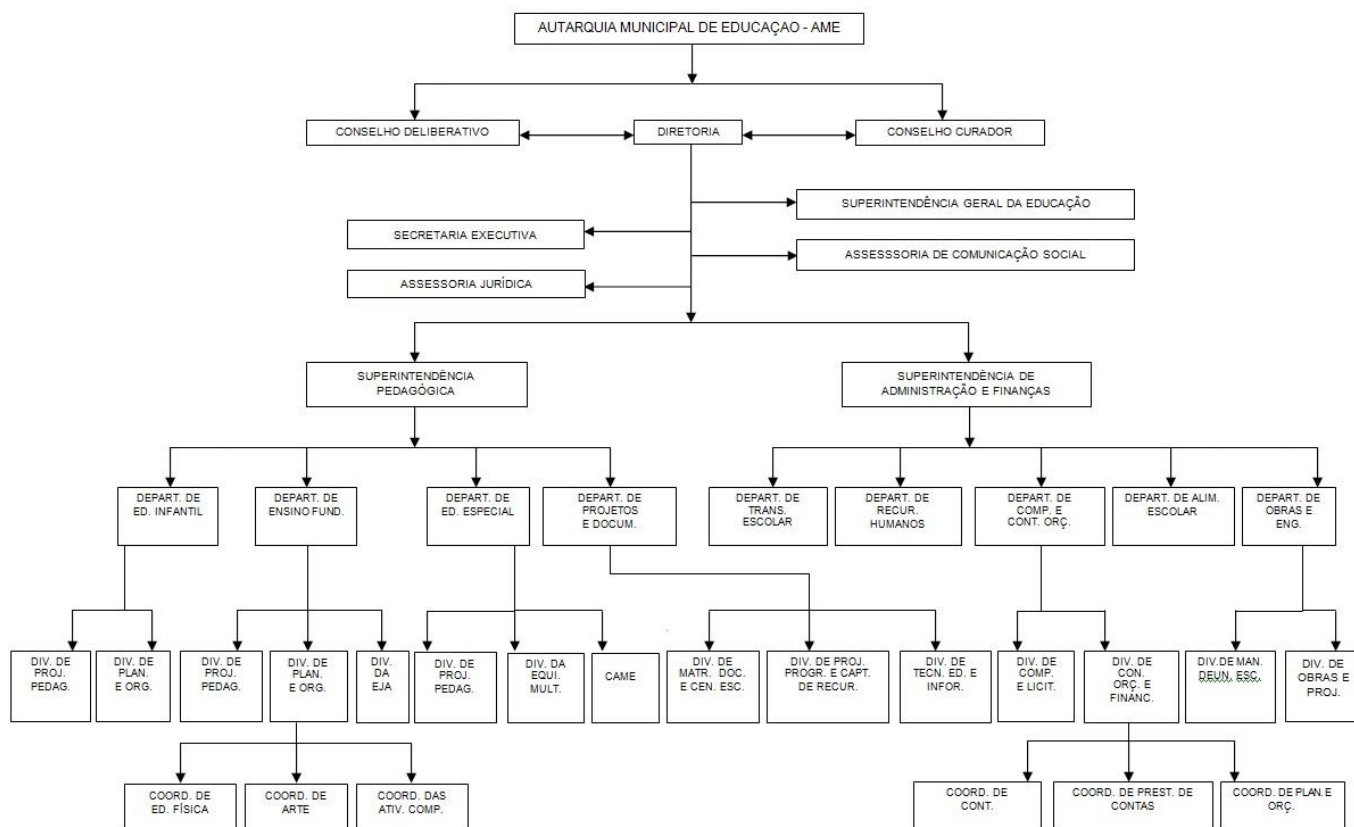
Por ser uma estrutura maior, podem ser incluídos alguns órgãos de assessoria direta ao Secretário, como uma Secretaria Executiva, uma Assessoria Comunicação Social e até uma Assessoria Jurídica.



AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Embora a estruturação básica permaneça a mesma, isto é, a organização em dois eixos básicos: pedagógico e administrativo, a autarquia exige uma estrutura organizacional maior e mais complexa, pois responde por todas atividades pertinentes, como se fosse uma “mini Prefeitura”, incluindo obrigatoriamente o Jurídico, o Departamento de Pessoal, o Departamento Contábil e Financeiro, etc.

Como exemplo, o modelo abaixo:

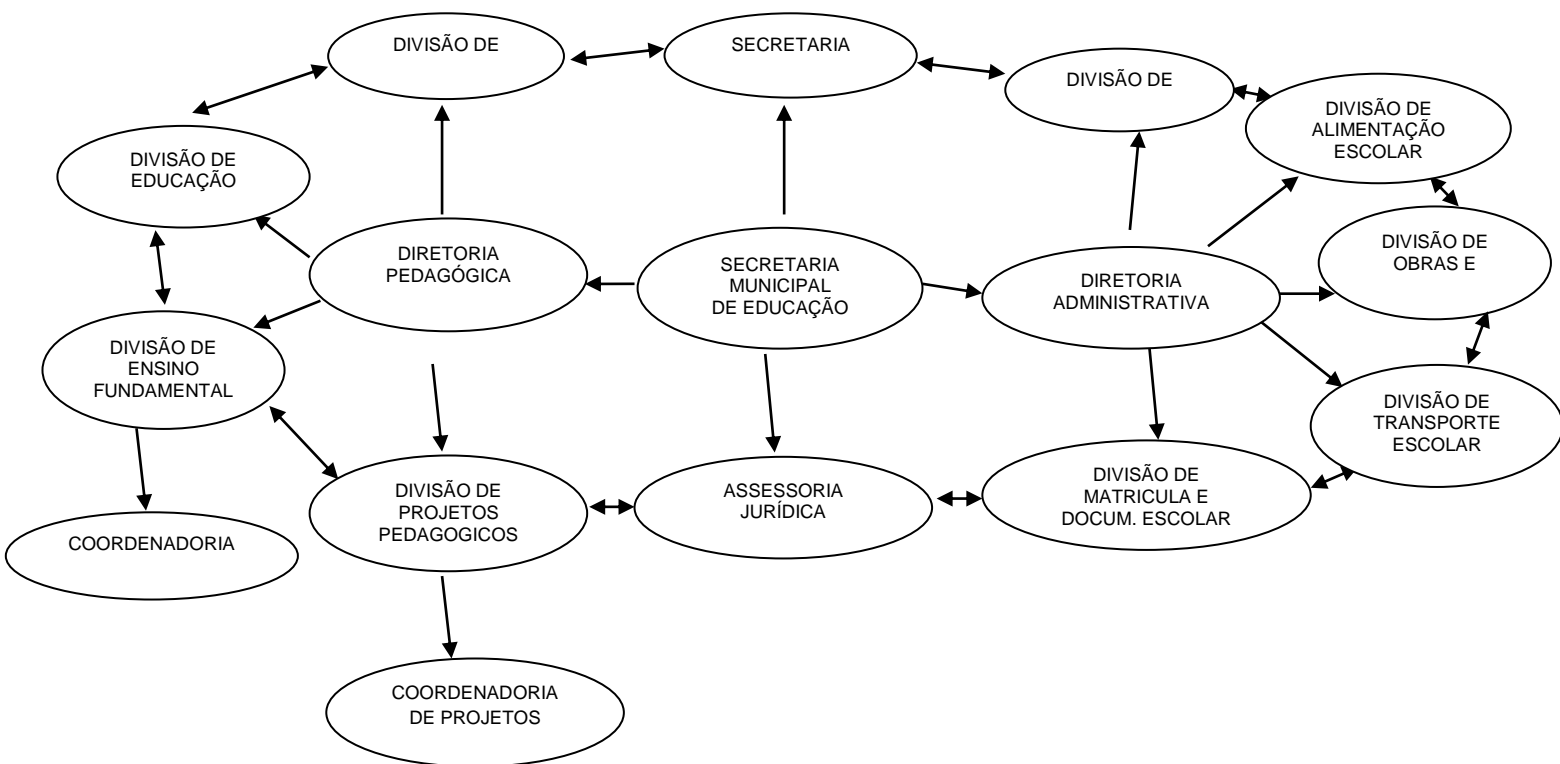


ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRAÇÃO

Como regra geral, o organograma da organização administrativa dos órgãos públicos são estruturados na forma de subordinação, como os exemplos acima. Todavia, organogramas mais modernos tem sido estruturados de forma, não de subordinação, mas de integração entre eles, demonstrando uma verdadeira interação entre todos os componentes do órgão. Isto não significa a inexistência de hierarquia, mas apenas de que todo o trabalho da Secretaria deve ser harmônico, o que resulta em maior eficiência.

Como exemplo, o organograma abaixo:

ORGANOGRAMA DE INTEGRAÇÃO



O SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

CONCEITO

A LDB, ao ser aprovada, criou o sistema de ensino em todos os municípios brasileiros. Todavia, em seu artigo 11, parágrafo único, permite a opção do Município em implantar o seu sistema de ensino e desligar-se da tutela do sistema estadual, ou permanecer a ele integrado. Neste caso, a implantação ou não do sistema de ensino deve ser uma opção muito bem pensada e planejada pelo Município.

FUNDAMENTOS LEGAIS

Constituição Federal

Até a promulgação da Constituição Federal de 1988 inexistia a figura do sistema municipal de ensino, mas tão somente o sistema federal e os sistemas estaduais de ensino, inclusive o do Distrito Federal.

A Constituição de 1988 incluiu o sistema municipal de ensino em seu art. 212, § 2º:

§ 4º Para efeito do cumprimento do disposto no caput deste artigo, serão considerados os sistemas de ensino federal, estadual e municipal e os recursos aplicados na forma do art. 213.

A Emenda Constitucional nº 14, de 12 de setembro de 1996, foi mais incisiva, acrescentando o § 4º do art. 211, com a seguinte redação:



§ 4º Na organização de seus sistemas de ensino, os Estados e os Municípios definirão formas de colaboração, de modo a assegurar a universalização do ensino obrigatório.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 – estabeleceu como princípio básico a existência de três sistemas de ensino: O sistema de ensino federal, o estadual e o municipal, conforme definido nos artigos 16, 17 e 18:

Art. 16. O sistema federal de ensino compreende:

Art. 17. Os sistemas de ensino dos Estados e do Distrito Federal compreendem:

Art. 18. Os sistemas municipais de ensino compreendem:

A LDB manteve a existência dos sistemas de ensino federal e estaduais e incluiu os sistemas de ensino municipais. Todavia, deu liberdade de opção aos municípios que não queiram organizar e implantar seus sistemas de ensino, permitindo sua integração com o sistema estadual.

Art. 11.

Parágrafo único. Os Municípios poderão optar, ainda, por se integrar ao sistema estadual de ensino ou compor com ele um sistema único de educação básica.

Se instituído o sistema municipal de ensino, o Município terá autonomia de administração de sua rede escolar, desvinculando-se do Conselho Estadual de



Educação e da Secretaria de Estado da Educação, elaborando suas próprias normas para seu sistema de ensino, com fundamento nas diretrizes emanadas pelo Conselho Nacional de Educação, conforme disposto no art. 11 da LDB:

Art. 11. Os municípios incumbir-se-ão de:

I – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

II – exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

III – baixar normas complementares para seu sistema de ensino;

IV – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

O art. 18 da LDB define quais órgãos compõem o sistema municipal de ensino:

Art. 18. Os sistemas municipais de ensino compreendem:

I – as instituições de ensino fundamental, médio e de educação infantil mantidas pelo Poder Público Municipal;

II – as instituições de educação infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada;

III – os órgãos municipais de educação.

COMO ORGANIZAR E IMPLANTAR O SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Lei municipal

Há necessidade de aprovação de uma lei que organize e defina as formas de implantação do sistema municipal de ensino.



Organização do órgão executivo

O órgão executivo do sistema municipal de ensino é a Secretaria Municipal da Educação, Departamento Municipal de Educação ou outro órgão equivalente.

O órgão normativo do sistema municipal é Conselho Municipal de Educação, de caráter obrigatório.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Funções

Tendo em vista que, com a implantação do sistema municipal de ensino, o Município se desliga oficialmente da subordinação ao sistema estadual de ensino e passa a ter autonomia para normatizar para seu sistema, o CME terá as funções normativas, deliberativas e consultivas. Além disso, deverá também ter atribuições de proposição de políticas públicas na área de educação, de mobilização e de acompanhamento das ações da Secretaria de Educação.

Ato regulatório do Conselho Municipal de Educação

O Conselho Municipal de Educação pode ser organizado por uma lei específica, simultânea à lei do sistema, ou pode constituir um capítulo da lei do sistema.



Composição

O número de membros não pode ser muito grande e deve ser constituído por pessoas de notório saber e experiência em educação. O número adequado de membros deve ser em torno de dez a quinze, conforme o porte do Município.

Alguns órgãos são importantes para integrar o conselho mediante indicação, como por exemplo: O Conselho Tutelar, a rede estadual de ensino, representante das escolas particulares, representante dos pais de alunos, etc

Tempo de participação e forma de indicação

A duração do mandato do conselheiro eleito ou indicado deve ser prevista na lei. Pode ser de quatro anos, com direito à recondução, ou de seis anos, com ou sem direito à recondução.

De preferência, os representantes de entidades devem ser escolhidos, eleitos, ou indicados pela categoria que representa.

Organização interna

O Conselho pode e deve ser dividido em Câmaras e/ou Comissões.

O mais aconselhável é a divisão em duas Câmaras, dentro da competência do Município: a Câmara de Educação Infantil e a Câmara de Ensino Fundamental.

Podem ser constituídas Comissões Especiais para tratar de assuntos específicos, tais como a educação especial e a educação de jovens e adultos.

RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Os dois órgãos que compõem o sistema municipal de ensino – Secretaria Municipal de Educação, como órgão executivo e o Conselho Municipal de Educação, como órgão normativo – irão exigir adaptações e necessidades de recursos físicos, materiais, humanos e financeiros.

Recursos físicos e materiais

Em relação ao CME:

Deve ser disponibilizada ao CME uma sala para suas reuniões e uma sala menor para as atividades da secretária do Conselho.

Em relação à Secretaria Municipal de Educação:

A Secretaria Municipal da Educação deve dispor de um órgão, com espaço físico determinado e equipamentos necessários em sua organização administrativa, que faça o trabalho de ligação entre esta e o Conselho.

O trabalho de supervisão das instituições particulares de educação infantil deve ser feita por este órgão, assessorado pela equipe pedagógica da Secretaria.



Recursos humanos

Em relação ao CME:

O Conselho necessita de uma secretária, para lavrar as atas, receber e enviar correspondências e, principalmente, obter e arquivar para consulta, toda a legislação sobre a educação.

Em relação à Secretaria Municipal de Educação:

A Secretaria da Educação talvez necessite ampliar com mais alguns servidores seu quadro de pessoal para realizar os trabalhos de supervisão e avaliação das instituições particulares de educação infantil e mesmo das instituições da rede municipal de ensino.

Recursos financeiros em relação aos dois órgãos

Não há grandes despesas para o funcionamento do sistema municipal de ensino.

Os conselheiros, servidores municipais, atuam no Conselho sem prejuízo de suas funções do cargo efetivo ou em comissão.

Regra geral, não se paga "jeton" pela participação, porém nada impede que seja regulamentado este pagamento

Os custos acrescidos são:

- a implantação da sala de reuniões e da secretaria do Conselho
- a remuneração da secretária do Conselho
- o aumento de mais um ou dois servidores para realizar as atividades do Departamento ou Divisão de Apoio ao CME
- a necessidade de disponibilização de veículo para realizar a supervisão nas instituições particulares de educação infantil.



Observações gerais

No início de funcionamento do sistema é importante uma assessoria para orientações das ações do Conselho e na elaboração das normas

É importante estabelecer uma articulação, dentro do regime de colaboração, com o Conselho Estadual de Educação, além dos órgãos como a UNDIME (União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação) e a UNCME (União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação) de seu Estado.

Da mesma forma, é importante trabalhar em regime de integração com o órgão de educação do Estado, embora não mais na condição de subordinação, para a realização de um trabalho conjunto nas ações e políticas educacionais.



NOÇÕES

BÁSICAS

DE

CONTABILIDADE PÚBLICA



Com edição da Portaria Conjunta nº 2, de 15/01/2011, a qual determina que até o final de junho de 2018 as Secretarias Municipais de Educação ou órgão equivalente deverão abrir conta específica para administrar os recursos do FUNDEB e, por consequência, implicando numa participação mais efetiva do gestor da educação no controle da execução do fundo, é necessário que este gestor e sua equipe tenham, pelo menos, conhecimentos básicos sobre contabilidade pública.

I - LEGISLAÇÃO BÁSICA

1 - Constituição Federal

Os princípios constitucionais sobre tributação e orçamento estão estabelecidas no Título VI – da Tributação e do Orçamento – artigos 145 a 168.

2 – Legislação infraconstitucional

- a)** Lei Federal nº 4.320/64 - Disciplina normas orçamentárias e financeiras para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios
 - b)** Lei Federal nº 4.595/64 – Cria e fixa normas do Conselho Monetário Nacional
 - c)** Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências
 - d)** Código Tributário Nacional
 - e)** Código Tributário Municipal
-
-
-

II - O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO EM RELAÇÃO AOS MUNICÍPIOS

O planejamento orçamentário das ações e programas e projetos dos municípios é realizado por três documentos básicos: O Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.



1 – O Plano Plurianual - PPA

O Plano Plurianual, simplificado pela sigla PPA, é uma lei que relaciona todas as ações, projetos e programas a serem desenvolvidos por todos os órgãos municipais, o qual tem duração de 4 anos.

É aprovado no primeiro ano de mandato do Prefeito e vigora até o primeiro ano do mandato seguinte. Deve ser elaborado em conjunto com toda a equipe técnica e participação de todos os órgãos, pois representa um instrumento necessário que dele derivam todas as demais ações de Governo até o final do mandato.

O projeto de lei deve ser encaminhado à Câmara Municipal até a data de 31 de agosto do primeiro ano do mandato (4 meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa - art. 35, § 2º, I, da CF)

O PPA pode e deve ser revisto anualmente conforme vão se apresentando as necessidades de sua alteração e desde que sejam pontuais.

2 – A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO compreenderá as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento. (art. 165, § 2º da CF/88)

O projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias deve ser encaminhado à Câmara até a data de 15 de abril para vigência no ano seguinte (8 meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa, isto é, até o dia 17 de julho (art. 35, § 2º, II, CF).

Todavia, a Lei Orgânica Municipal poderá fixar outra data de prazo para encaminhamento à Câmara, diferente da prevista na Constituição Federal.

3 – Lei Orçamentária Anual - LOA

A Lei Orçamentária Anual – LOA deve ser elaborada de forma compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, detalhando, com base na receita estimada, todas as despesas fixadas das atividades dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

A Lei Orçamentária Anual deve ser encaminhada para discussão e aprovação pela Câmara Municipal até a data de 31 de agosto (4 meses antes do encerramento do exercício financeiro – art. 35, § 2º, III, CF), devendo ser aprovada pela Câmara até o encerramento da sessão legislativa.

III - A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei Orçamentária Anual, ou simplesmente orçamento é o documento que orienta a execução de todas as despesas da administração municipal, em especial ao Poder Executivo.

Em relação ao Poder Legislativo, o Poder executivo é obrigado a repassar a ele até o dia 20 de cada mês, 1/12 (um doze avos) da dotação orçamentária prevista para este órgão (art. 168 da CF)

O orçamento é denominado de “orçamento fiscal” e também denominado de “orçamento programa”, porque em sua elaboração são considerados todos os custos dos programas e ações previstas para serem executadas naquele ano.

Importante conhecer alguns conceitos básicos utilizados no orçamento fiscal:

1 – Classificação institucional - representa a estrutura orgânica e administrativa governamental, correspondendo a dois níveis hierárquicos:

- a) Órgão orçamentário (Ex. Secretaria Municipal de Educação)



b) Unidade Orçamentária (Ex. Departamento de Educação Infantil)

Na organização do orçamento, utiliza-se um código, cujos algarismos, conforme sua posição, identificam os órgãos. O 1º e 2º algarismos identificam o órgão (por exemplo 05 – Secretaria Municipal de Educação). O 3º, 4º e 5º algarismos identificam, a unidade orçamentária. (por exemplo: 020 – Departamento de Educação Infantil)

2 - Classificação funcional – destinada a agregar os gastos públicos por área de ação governamental, nas duas esferas da administração municipal, com a seguinte classificação:

- a) Função: representa o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação que competem ao setor público (Ex. educação)
- b) Subfunção: parte da função que objetiva agregar determinado subconjunto de despesa do setor público (Ex. Ensino fundamental)
- c) Programa: instrumento de organização da ação governamental que visa à concretização dos objetivos pretendidos mensurados por indicadores estabelecidos no PPA (Ex. Construção de centro municipal de educação infantil)
- d) Ação: especifica a forma de alcance do objetivo do programa de governo, onde descreve o produto e a meta física programada e sua finalidade (Ex.)
- e) Atividade: envolve um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação do governo (Ex. manutenção da Escola Municipal)
- f) Projeto: envolve um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação do governo (Ex. Aquisição de equipamentos para o CMEI construído)

Os projetos e atividades constituem o instrumento de realização dos programas aos quais está associada a idéia de produto (bens ou serviços)

As despesas, conforme a classificação funcional, são identificadas por códigos, nos quais cada algarismo corresponde a órgão ou tipo de despesa. O código e a identificação da despesa é geralmente chamado de "rubrica"

O código utilizado para algumas despesas em especial é também denominado de "fonte", a qual deve constar no empenho e são exigidas pelo Tribunal e Contas do Paraná. São elas:

Fonte 1.101- FUNDEB 60%

Fonte 1.102 - FUNDEB 40%

Fonte 1.103 – 5% sobre os impostos que compõem o FUNDEB

Fonte 1.104 – 25% sobre as receitas dos impostos municipais e dívida ativa

Fonte 1.107 – Salário-educação

Fonte 1.110 -Programa de Alimentação Escolar

Fonte 1.013 - Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE

Fonte 1.180 - Programa Nacional de Transporte Escolar - PNATE

Fonte 1.194 – Programa do PAR

Fonte 1.181 – FNDE – Programa de Apoio às Creches

3 - Outros conceitos aplicados à atividade financeira:

- a) Receitas correntes: provenientes de tributos, contribuições, patrimonial, etc
- b) Receitas de capital: provenientes de recursos obtidos por empréstimos ou sua amortização, recursos de outros órgãos públicos para atender despesas de capital
- c) Despesas correntes: aquelas destinadas à manutenção de bens e serviços
- d) Despesas de capital: aquelas destinadas à aquisição de bens permanentes

- e) Dívida ativa: Constitui-se nos créditos da Fazenda Pública, tributários ou não, os quais não foram pagos no vencimento, sendo recebidos em exercícios posteriores
 - f) Recursos orçamentários: os valores previstos para a realização das despesas
 - g) Recursos financeiros: ocorre quando há previsão orçamentária, mas não há recursos financeiros no caixa
 - h) Saldo financeiro: ocorre quando encerra-se o exercício financeiro e não foi possível empenhar todo o valor previsto para a despesa
 - i) Restos a pagar: são valores empenhados dentro do exercício financeiro, mas que ficam para ser pagos no ano seguinte
 - j) Suplementação: ocorre quando a receita estimada superou o previsto para a despesa. Deve ser feito por lei (emenda ao orçamento)
 - k) Transferência: é realizada quando há sobra orçamentária e financeira em uma "rubrica" e esta é transferida para outra "rubrica"
-
-
-

IV - PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS E SERVIÇOS

1 - Fase inicial

A aquisição de bens ou serviços tem início mediante um pedido formal pela autoridade responsável ao setor de compras e licitação, com justificativa que expõe as razões da aquisição do produto ou de da realização de determinado serviço.

O pedido é analisado pelo setor de compras, juntamente com o setor de finanças para verificar se existe saldo orçamentário na rubrica correspondente.

Verificada a existência de saldo orçamentário para a compra ou serviço, geralmente, antes do setor de compras autorizar o andamento do processo, este é encaminhado ao setor jurídico para verificar a existência ou não de algum impedimento legal, ou se a modalidade de licitação prevista está correta.

2 – Procedimento de compra ou contratação de obra ou serviço

Se a compra ou o serviço a ser executado for de pequeno valor, a aquisição é feita diretamente pelo setor de compras, mediante prévias consultas para verificar o menor preço.

Alguns municípios adotam a forma de solicitar pelo menos três orçamentos de empresas que exercem atividades no setor, justificando assim, a escolha pelo menor preço.

Se o preço do produto a ser adquirido ou o serviço a ser prestado é superior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), a aquisição do produto ou a contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para execução do serviço deve ser feita mediante processo licitatório.

3 – Modalidades de licitação

O processo licitatório escolhido depende basicamente do valor da compra ou serviço, ou de características especiais, como por exemplo a de execução de serviços técnicos especializados.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 regulamenta todo o processo de licitações, bem como a elaboração do contrato administrativo.

As modalidades de licitação se classificam pelo seu valor. Com exceção das obras de engenharia, que possui classificação própria, a classificação para as demais compras e serviços, são:

- Até R\$ 17.600,00 – não há obrigatoriedade de licitação
- Até R\$ 176.000,00 – modalidade convite
- Até 1.430.000,00 – modalidade tomada de preços
- Acima de R\$ 1.430.000,00 – modalidade concorrência

As modalidades de licitação compreendem:

-
- a) Convite:** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número

mínimo de 3(três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24(vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

b) Tomada de preços: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

A tomada de preços pode ser de dois tipos:

b1) Tomada de preços – Menor preço

Neste tipo de tomada de preços, após analisados os documentos que comprovam a habilitação da empresa concorrente, os quais constam do envelope 1 é aberto o envelope 2 com as propostas de preço. Dentre as empresas habilitadas, vence a que fizer a proposta mais vantajosa.

b2) Tomada de preços – Técnica e preço

Este tipo de técnica e preço é utilizado quando os serviços a serem prestados exigem alguma especialidade ou experiência profissional. São os chamados “serviços técnicos especializados”.

Entende-se por serviços técnicos especializados a capacitação para exercício de uma atividade com habilidades que não estão disponíveis para qualquer profissional. A especialização é produzida pelo domínio de uma área restrita, com aprofundamento que ultrapassa o conhecimento normal.

Este tipo de licitação está respaldada no art. 30 da Lei nº 8.666/93, o qual define as suas exigências.

Se a necessidade de especialidade técnica for tão específica que exista apenas uma empresa com esta especialidade, então é o caso de inexigibilidade de licitação, prevista, neste caso, no art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

c) Concorrência: é a modalidade de licitação entre qualquer interessado que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

d) Concurso: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

e1) Leilão (para venda): é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

e2) Leilão (para compra): utilizado quando a Administração tem necessidade de produtos variados e os compra a quem oferecer o preço mais vantajoso (menor preço) para o produto. Esta modalidade é utilizada geralmente para a compra de produtos da agricultura familiar, tendo em vista que a norma para a alimentação escolar exige que, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos recursos repassados devem ser adquiridos dos agricultores familiares.

f) Pregão: é a modalidade de licitação utilizada para aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais praticados no mercado.

A modalidade de pregão foi aprovada pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.



No pregão as fases da licitação são invertidas em relação á tomada de preços. Enquanto que na tomada de preços primeiramente verifica-se se a empresa licitante está habilitada, isto é, apresentou toda e corretamente a relação dos documentos estabelecidos no edital (envelope 1) e somente depois abre-se os envelopes 2 com a proposta de preços, no leilão abre-se primeiramente a proposta de preços, para depois verificar se a empresa licitante apresentou toda a corretamente a documentação exigida.

Abertos os envelopes com a proposta de preços, as empresas licitantes com valor mais baixo começam a oferecer lances com preços mais baixos ainda, até que uma delas apresente o preço mais acessível para a administração e as outras deixem de oferecer lances. A participação nos lances é realizado pelas empresas que oferecem preços até 10%(dez por cento) maior do que a que ofereceu o menor preço.

O pregão pode ser presencial, com a participação real e pessoal dos representantes das empresas licitantes, ou pode ser eletrônico, com todo o processo sendo desenvolvido de forma *on line*.

g) Registro de preços: é uma modalidade de licitação que consiste em um conjunto de procedimentos para registro formal de preços de produtos, ou de prestação de serviços, para contratações futuras.

A modalidade especial de registro de preços está prevista no art. 15 da Lei nº 8.666/93 e deverá ser regulamentada, no Município, através de Decreto, conforme determinado em seu § 3º. Todavia, mesmo sem o decreto regulamentador é possível o Município praticar o sistema de compras pelo registro de preços.

O valor a ser cobrado pelo bem ou serviço é assinalado na Ata de Registro de Preços, que simplifica o processo. A Ata de Registro de Preços representa o compromisso estabelecido entre os órgãos, os fornecedores e as condições da aquisição. Os interessados em fornecer os produtos para o setor público concordam em manter o preço inalterado por um período pré-estabelecido, geralmente um ano.

Importante ressaltar que a administração não fica obrigada a efetuar a aquisição, porém o fornecedor se obriga a fornecer o produto, quando solicitado, pelo preço anotado na Ata de Registro de Preços.

4) CONCLUSÃO DO PROCESSO DA COMPRA OU SERVIÇO

Se o processo da compra ou prestação de serviço for de valor baixo em que não houve a necessidade de contrato, o processo é concluído no qual a autoridade do órgão requisitante atesta que o produto atende todas as especificações exigidas no pedido e compra ou o serviço foi prestado de forma satisfatória.

Em caso de processo de contratação de pessoa jurídica (e eventualmente de pessoa física) para a prestação de serviços é firmado um contrato administrativo entre o Município (contratante) e a prestadora do serviço (contratada). O pagamento pode ser único, ao final da execução do serviço, ou parcelado.

V - ESTÁGIO OU FASES DAS DESPESAS

Efetuada a compra do produto ou a contratação para execução de determinado serviço, independentemente de sua entrega ou da execução do serviço, pode ser emitido o empenho. No caso de elaboração de contrato administrativo o empenho somente é emitido após sua assinatura.

1 – Emissão do empenho

Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (art. 58 da Lei nº 4.320/64)

O empenho possui as seguintes características:

- é um ato administrativo emanado de autoridade competente
- cria para o Município a obrigação de pagamento
- a obrigação de pagamento pode ser pendente ou não de implemento de obrigação

Para cada ato emanado da autoridade competente é extraído uma “nota de empenho” a qual conterà, entre outros:

- o nome e especificações do credor
- a especificação (código e rubrica) e o valor da despesa
- a dedução desta do saldo da dotação própria.

O empenho pode ser efetuado em três modalidades:

- ordinário, quando o montante a ser pago for previamente conhecido e deve ocorrer de uma só vez
- global, quando o montante a ser pago também for previamente conhecido, mas o pagamento deve ocorrer parceladamente após a realização das etapas previstas no contrato
- por estimativa, quando não se possa determinar previamente o montante exato ser pago

O empenho pode ser anulado parcialmente ou totalmente, nos casos de:

- o serviço contratado não tiver si prestado
- o produto encomendado não tiver sido entregue
- a obra não tenha sido executada
- a emissão não tiver sido feita e forma correta

2) Liquidação

A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou entidade beneficiária, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito ou da habilitação ao benefício (art. 63 da Lei nº 4.320/64). A liquidação deve ser feita pela autoridade ou servidor responsável pela aquisição do



produto ou execução do serviço, na qual é conferido e "atestado" que o produto foi entregue dentro das características desejadas ou o serviço foi executado dentro dos padrões exigidos.

3) Pagamento

O pagamento somente pode ser feito após atestado que o produto foi entregue dentro das especificações exigidas ou o serviço, ou parte dele, conforme contrato, foi executado dentro dos padrões exigidos ou do estabelecido no contrato.

Segundo o art. 44 do Decreto nº 93.872/86, o pagamento da despesa será feito mediante saque contra o agente financeiro, para crédito em conta bancária do credor por ele indicado, podendo o agente financeiro fazer o pagamento em espécie, quando autorizado.

Como regra geral, o pagamento é feito por transferência bancária.



TECNOLOGIA

EM

EDUCAÇÃO



INTRODUÇÃO

No século XIX as salas de aulas eram formadas por fileiras de carteiras, onde os alunos sentavam-se um atrás do outro, tendo na frente um quadro-negro, onde um professor escrevia os conteúdos das aulas com giz, de costas para os alunos, usando o apagador na outra mão.

No século XX as salas de aulas eram formadas por fileiras de carteiras, onde os alunos sentavam-se um atrás do outro, na frente um quadro-negro, onde um professor escrevia os conteúdos das aulas com giz, de costas para os alunos, usando o apagador na outra mão.

Neste século XXI, nada mudou, pois a sala de aula continua da mesma forma. É inacreditável que, em pleno século XXI, com tanta tecnologia à nossa disposição, as salas de aulas continuam exatamente iguais há duzentos anos atrás.

Isto não acontece apenas em escolas da rede municipal ou estadual. Na maioria das escolas particulares de educação básica, as instituições particulares de ensino superior e até mesmo as universidades públicas ainda mantêm este tipo de sala de aula. Tem-se a impressão que educação e tecnologia são incompatíveis.

Está na hora, ou já passou da hora, de ser modificada esta situação e dotarmos a sala de aula com equipamentos modernos.

INSTALAÇÃO DE UM DATASHOW EM CADA SALA DE AULA

O que se propõe, como forma mais simples de modernizar a sala de aula é substituir o quadro-negro por uma parede pintada de branco, servindo de tela, um computador, um projetor (*data show*) preso ao teto e altos falantes. Para eventuais

anotações, ao lado um quadro pequeno para anotações, com o uso de pincel atômico.

Esta simples tecnologia permitiria que os professores, além de escreverem diretamente pelo computador, ilustrassem suas aulas com textos em *power point*, vídeos e outros recursos. Esta tecnologia em sala de aula, permitiria ao professor planejar suas aulas com antecedência, passar para um *pen drive* e levar para a sala de aula. Ou até mesmo a escola pode instalar um sistema de rede, com acesso em todos os computadores das salas de aula.

Existem muitos *sites* à disposição para dar todo o apoio ao professor na preparação de suas aulas, com conteúdos, aulas e exercícios sobre todas as matérias e para todos os anos da educação básica.

Sem dúvida, pela apresentação de texto mais agradável do que escrevendo no quadro de giz e de proporcionar fotos e vídeos, o aluno ficará, com certeza, muito mais motivado nas aulas.

INSTALAÇÃO DE LOUSA DIGITAL

A lousa digital é um instrumento de alta tecnologia que proporciona ao professor inúmeras possibilidades de apresentação das aulas, pois possui diretamente um vasto conteúdo, dicionários, mapas, etc.

Todavia, além de um custo bem maior, há necessidade de preparação dos professores para sua plena utilização, pois a lousa digital é um instrumento interativo, que exige conhecimento e muita preparação para que possa ser muito bem utilizado.

Além disso, por ser um equipamento sofisticado, exige um técnico que lhe dê suporte e manutenção.

USO DE TABLET PELOS ALUNOS

Os *tablets* são instrumentos valiosos que podem concentrar muitas informações para os alunos. No entanto, seu uso, por si só, sem outros equipamentos na sala de aula e sem um planejamento prévio para sua utilização será de pouca valia para o processo de ensino/aprendizagem.

ACOMPANHAMENTO DAS AULAS EM SEU DOMICÍLIO

Como o uso desta tecnologia, a rede de ensino pode, através do uso da internet, permitir que os alunos acessem os conteúdos das aulas em suas residências. Além de possibilitar o reforço escolar em casa, os alunos poderiam acompanhar os conteúdos pela internet quando estivessem impossibilitados de frequência às aulas, seja por doença ou outro motivo.

É até possível estabelecer uma forma do aluno interagir com o professor ou com um profissional da escola, para tirar as suas dúvidas.

ASPECTOS FINANCEIROS

a) Instalação de projetor (data show)

O custo dos equipamentos para sua instalação é acessível para todas as redes de ensino. O computador, o projetor, os alto falantes e até o controle remoto para permitir ao professor mais mobilidade em sala de aula e integração com os alunos, mais o custo da mão de obra para sua instalação, não teria um custo alto por sala. Financeiramente, é um custo razoavelmente baixo e possível de ser aplicado até em municípios pequenos.

Em relação à sua manutenção, o custo se refere mais à troca de lâmpadas do projetor, pois o computador e os outros equipamentos necessitam de pouca manutenção.

b) Instalação de lousa digital

A lousa digital tem um custo muito maior por unidade. Além disso, há necessidade da escola ou da rede ter um técnico profissional em informática para a manutenção, pois as lousas digitais são equipamentos sofisticados, necessitando de pessoas especializadas para a sua manutenção.

c) Uso de *tablets* pelos alunos

Os aparelhos mais simples não custam caro. No entanto, considerando o número de alunos a despesa por sala é bem maior do que a instalação do *data show*. Há que se considerar também a dificuldade de controle dos aparelhos, principalmente se for permitido seu uso em casa. Além disso, como já dito, o uso de *tablet* pelo aluno, por si só, pouco benefício traria para o processo de ensino/aprendizagem.

IMPLICAÇÕES CONCEITUAIS

Alguns críticos à tecnologia em educação questionam se isto não eliminaria ou reduziria a importância do professor. Não estamos falando em substituir o professor, pois este é personagem imprescindível no processo educacional, mas sim, dotá-lo de instrumentos que permitam uma aula mais moderna, dinâmica e motivadora.

Ao contrário do que alguns educadores também possam concluir, a disponibilidade do equipamento citado na sala de aula não irá provocar acomodamento dos professores, mas sim, a oportunidade e a necessidade de preparar antecipadamente suas aulas, utilizando o período destinado ao horário disponível para a preparação de aulas(hora-atividade).

O uso destes equipamentos iria também, com certeza, reduzir o número de professores afastados temporariamente ou definitivamente das salas de aulas por problemas de saúde, como dores na articulação do ombro e alergia pelo pó de giz.



ACÓRDÃOS

DO

TRIBUNAL

DE

CONTAS

PARANÁ



ACORDÃO Nº 255/11 – 24 de fevereiro de 2011

EMENTA: Enquadramento. Carreira do Magistério. Necessidade de adequação à norma constitucional e à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Possibilidade em cargos de funções semelhantes e que demandem o mesmo grau de escolaridade. Os que não atendem tais pressupostos devem permanecer no cargo de origem.

ACORDÃO Nº 4789/14 - 21 DE AGOSTO DE 2014

EMENTA: Considerando os requisitos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, não é possível que cargos já existentes, voltados para a área de educação (ex. Educador, Atendente de Creche, etc), passem a integrar o quadro de magistério.

ACORDÃO Nº 504/15 - 19 DE FEVEREIRO DE 2015

EMENTA: Reenquadramento do cargo de Educador Infantil para Professor de Educação Infantil. Impossibilidade. Requisitos de acesso. Infringência ao art. 37. II, da CF/88. Precedente.

ACORDÃO Nº 2065/18 - 02 DE AGOSTO DE 2018

EMENTA: Monitor. Transposição de cargo. Educador Infantil. Transposição ocorrida há, pelo menos, 10(dez) anos. Precedentes. Casos análogos.

ACORDÃO Nº 2066/18 - 02 DE AGOSTO DE 2018

EMENTA: Acumulação de cargos públicos. Professor e Educador Infantil. Permissividade expressa na Constituição Federal. Acumulabilidade. Cargo que se enquadra como técnico ou científico. Possibilidade. Cargos acumuláveis na atividade também o serão na inatividade. Precedentes do Supremo Tribunal Federal.

ACORDÃO Nº 6412/16 - 15 DE DEZEMBRO DE 2016



EMENTA: Acumulação de cargos públicos. Professor e Educador Infantil. Mesma qualificação técnica. Possibilidade

ACORDÃO Nº 865/14 - 13 de março de 2014

Ementa: Aumento de carga horária e vencimentos de professor. Possibilidade mediante lei específica. Em sendo alterada a carga horária. Não é possível a imposição de aposentadoria proporcional aos servidores que já tenham implementado os requisitos para a aposentadoria integral. Ainda, não é possível o recolhimento retroativo de contribuições previdenciárias, haja vista que a lei não pode retroagir em prejuízo do interessado.

ACORDÃO Nº 3899/17 - 31 de agosto de 2017

EMENTA: Professor. Carga horária de 20 horas semanais. Inconstitucionalidade da dobra definitiva de jornada. Incompatibilidade lógica entre a dobra de jornada e o recebimento de gratificação de direção escolar. Possibilidade de cumulação de recebimento dos vencimentos do cargo relativo às 20 horas semanais com a gratificação legal de direção.

ACORDÃO Nº 3406/17 - 27 de julho de 2017

EMENTA: Jornada de trabalho. Função Gratificada. Necessidade de dedicação integral. Cumulação de cargos. Possibilidade desde que exista compatibilidade de horários.

ACORDÃO Nº 3666/17 - 17 de agosto de 2017

Ementa: Reajuste salarial professor. Gratificações. Não incidência de efeito cascata. O reajuste não incide automaticamente sobre as demais gratificações, mas somente para o piso. Incidência quando calculadas pelo piso. Caso contrário, dependem de lei.

ACORDÃO Nº 671/18 - 22 de março de 2018

Ementa: Impossibilidade de pagamento de gratificação a servidores ocupantes de cargo em comissão.



ACORDÃO Nº 2478/18 – 12 de setembro de 2018

Ementa: Pela resposta nos seguintes termos: a) verbas acessórias permanentes não e incorporam ao vencimento básico do servidor, salvo disposição expressa em lei; b) o adicional por tempo de serviço previsto no art. 134 da Lei Municipal nº 217/2003 é calculado sempre sobre o vencimento básico, não podendo ser a ele incorporado, sob pena de violação frontal ao art. 37, XIV da Constituição da República; c) a TIDE prevista no art. 130 da mesma Lei Municipal deve ser calculada sobre o vencimento básico, excluídas quaisquer outras verbas acessórias, permanentes ou transitórias, entre elas o adicional por tempo de serviço.

ACORDÃO Nº 4625/17 - 9 de novembro de 2017

EMENTA: Pagamento de estagiários com dotação do FUNDEB. Impossibilidade

ACORDÃO Nº 1049/18 - 03 de maio de 2018-09-28

Ementa: Limite de gasto com pessoal extrapolado. Existência de dobra de jornada de trabalho de profissionais da educação. Vantagem *pro labore faciendo* ou *propter laboram*. Situação perpetuada no tempo. Inconstitucionalidade. Possibilidade legal de reposição de pessoal nas áreas da saúde, educação e segurança, ainda que o limite de gasto com pessoal esteja extrapolado. Por discricionário. Critérios para substituições devem ser objetivos e deve haver reposição de todos os servidores que se encontram na mesma situação. Precedentes desta Casa

ACORDÃO Nº 1562/18 - 14 de junho de 2018

EMENTA: Estabilidade provisória da servidora efetiva gestante ao cargo em comissão ou à função de confiança. Precedentes do STF. Possibilidade



ACORDÃO Nº 5308 - 27 de outubro de 2016

EMENTA: Impossibilidade de concessão dos benefícios de aposentadoria especial para professores ocupantes do cargo efetivo de professor, no exercício de atividades de assessoramento pedagógico junto ao Departamento Pedagógico, quando este se localiza em prédio fora da unidade escolar.

ACORDÃO Nº 4901/17 - 07 de dezembro de 2017

EMENTA: Recursos do FUNDEB. Custeio de parcerias firmadas com entidades comunitárias, confessionais ou filantrópicas que se destinam a subvencionar a educação especial gratuita, integrada à educação básica. Possibilidade. Observância do art. 8º, § 2º e § 4º da Lei nº 11.496/07 e do art. 14 e 15 do Decreto Federal nº 6.253/07. O repasse não pode utilizar a rubrica 3.3.90.81.00.00 – Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas. Dever de prestar contas a este Tribunal.

OBS: Deve ser utilizada a classificação 3.3.50.43.00.00 – Subvenções sociais

ACORDÃO Nº 3075/17 - 06 de julho de 2017

EMENTA: Possibilidade de adoção de fundos rotativos para unidades administrativas de saúde e educação. Necessidade de adoção, por lei, de regime de adiantamento, que não comporta assunção de despesas correntes, de cunho efetivo, não marcadas pela urgência e imprevisibilidade.