Avenida Queiroz Júnior, 635 - Caixa Postal, 5 - CEP 35.450 - Fone: 561-1500 - FAX 561-1142

LEI Nº 1703

Estatuto do Magistério Público Municipal de Itabirito.

O Povo do Município de Itabirito, por seus Representantes na Câmara Municipal, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Estatuto dispõe sobre o pessoal do magistério, estrutura a respectiva carreira e estabelece normas sobre o seu regimento jurídico.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste Estatuto, entende-se por:

A) Pessoal do Magistério - O conjunto de educadores e demais funcionários que ocupam cargos ou funções nas unidades escolares do Departamento Municipal de Educação, nos termos do artigo seguinte;

B) Funcionário - A pessoa legalmente investida em cargo público do quadro do Magistério Público Municipal.

Art. 2º - O Pessoal do Magistério Público Municipal compreende as seguintes categorias:

I - DOCENTES - Os funcionários encarregados de ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas constantes do currículo escolar;

II - ESPECIALISTAS - Os funcionários que executam tarefas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, inspeção e outras;

III - AUXILIARES - Os funcionários que, nas unidades Escolares, exerçam funções de apoio às atividades de ensino.

Avenida Queiroz Júnior, 635 - Caixa Postal, 5 - CEP 35.450 - Fone: 561-1500 - FAX 561-1142

CAPÍTULO II
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 3º - Os cargos do magistério se classificam de acordo com o gênero de trabalho, as atribuições, habilidades e responsabilidades cometidas aos seus ocupantes.

Art. 4º - Para os efeitos deste Estatuto:

I - CARGO - É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas pelo Município a um Professor, especialista de educação, diretor escolar e servente escolar que exerça atividades nas escolas municipais;

II - FUNÇÃO - É o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades que o funcionário desempenha no exercício de seu cargo;

III - CLASSE - É o agrupamento de cargos da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com os níveis de responsabilidades e habilitações.

Art. 5º - O quadro do Magistério Público Municipal é formado de: Quadro Permanente - Que inclui as classes constantes do ANEXO I.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO

Art. 6º - O provimento dos cargos do Quadro do Magistério Público Municipal dar-se-á por nomeação precedida de concurso público, tratando-se de primeira investidura no serviço público municipal em cargo vago de escola municipal.

Art. 7º - Para o provimento dos cargos públicos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no ANEXO I desta Lei, sob pena de nulidade, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário.

Avenida Queiroz Júnior, 635 - Caixa Postal, 5 - CEP 35.450 - Fone: 561-1500 - FAX 561-1142

Parágrafo Único - O decreto do provimento, expedido pelo Prefeito Municipal, deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de sua nulidade e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, quando for o caso;

II - O fundamento legal e a indicação do nível de vencimento de cargo.

CAPÍTULO IV

Art. 8º - A primeira investidura em cargo de provimento efetivo das atividades do magistério efetuar-se-á mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas ainda provas práticas ou prático-orais.

Art. 9º - A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, habilitados, salvo prévia desistência por escrito.

Parágrafo 1º - Terá preferência para nomeação, em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço municipal e, havendo mais de um candidato nesta condição, o mais idoso.

Parágrafo 2º - Se ocorrer empate de candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais idoso.

Art. 10 - Observar-se-ão na realização dos concursos, as seguintes normas:

I - Não se publicará edital para provimento de qualquer cargo enquanto vigorar o prazo de validade de concurso anterior para o mesmo cargo, se ainda houver candidato aprovado e não convocado para investidura;

II - O edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação, pelo candidato, das qualificações e requisitos constantes das especificações dos cargos;

III - Aos candidatos serão assegurados meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação e resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidatos.

CAPÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO E VENCIMENTOS

Art. 11 - A carga horária dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal é a constante no ANEXO I.

Art. 12 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal são estabelecidos pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 1º - O professor no exercício da função de Diretor ou Supervisor estará dispensado de ministrar aulas.

Parágrafo 2º - O professor de determinada disciplina, área de estudo ou atividade, poderá ser aproveitado no ensino de outra matéria, desde que devidamente habilitado com registro profissional competente e a critério do Diretor da Unidade Escolar, respeitado o regime de trabalho a que estiver sujeito.

Parágrafo 3º - O professor de classe especial, bem como o servente receberá um acréscimo de 20% no salário.

Art. 13 - A ausência do professor, do Diretor ou do Supervisor, a 1(um) dia ou mais de trabalho, importará na perda deste, se não justificada a ausência com a apresentação do atestado médico, ou outra justificativa idônea.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES-DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 14 - As atribuições, dentro de cada cargo, estarão norteadas pelo Plano Geral.

Parágrafo Único - Todo funcionário pertencente ao Quadro Permanente do Magistério deverá empenhar-se em seu auto-aperfeiçoamento, através da participação em concursos, encontros, pesquisas educa-

cionais, seminários e outros.

DO PROFESSOR

Art. 15 - São atribuições específicas do professor:

I - Ministrar o ensino a todos os níveis, tanto na zona rural como na urbana;

II - participar da elaboração do Reg. Escolar, revisto anualmente, sujeito a mudanças quando se fizerem necessárias;

III - fazer cumprir o Regimento Escolar;

IV - colaborar no planejamento e execução das atividades da unidade Escolar.

DO SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Art. 16 - São funções do Supervisor Pedagógico:

I - Participar da elaboração do plano curricular da escola;

II - planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem na escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas e atividades a se realizarem durante o ano escolar;

III - organizar, coordenar e acompanhar a atividade docente em relação à interpretação e aplicação do programa, uso do método, materiais de ensino e avaliação do trabalho escolar;

IV - proporcionar condições de aperfeiçoamento de professores e do pessoal da escola;

V - criar condições favoráveis para que todos os responsáveis pela execução dos planejamentos do processo ensino-aprendizagem participem efetivamente de sua elaboração;

VI - participar do processo de avaliação e recuperação de alunos, no trabalho conjunto escola/família;

VII - coordenar o planejamento e a execução das atividades extraclasses como instrumento de politização e socialização do aluno;

VIII - zelar para que os conflitos de ordem relacional existentes na escola venham à tona, criando condições para a solução dos mesmos.

DO DIRETOR DA ESCOLA

Art. 17 - São atribuições específicas do diretor da escola:

I - dirigir unidade escolar em todos os níveis, planejando, organizando, promovendo e controlando a execução de suas atividades;

II - coordenar a distribuição das responsabilidades e das atribuições dos demais funcionários, orientando-os quanto ao seu trabalho;

III - orientar e acompanhar o planejamento escolar e supervisionar e promover a execução das atividades de assistência ao educando;

IV - dirigir e supervisionar programas de caráter cívico, cultural artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e da comunidade;

V - estimular as atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;

VI - acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelas unidades de ensino;

VII - participar da elaboração e da execução do plano de integração escola/comunidade;

VIII - representar a escola na Rede Municipal de Ensino e fora dela.

DO COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR

Art. 18 - São atribuições específicas do Coordenador da Merenda Escolar:

I - Realizar o levantamento estatístico, em todas as escolas municipais;

II - distribuir a merenda escolar, material e equipamentos correlatos;

III - apresentar relatório semestral ao Diretor de Departamento de Educação, com resumo das atividades realizadas nas escolas;

IV - comunicar, quando necessário, ao Diretor do Departamento de Educação, o aproveitamento precário dos alimentos por parte de alguma escola, enviando cópia à Diretoria da mesma;

V - responsabilizar-se pela distribuição constante do Item I, deste artigo, em tempo hábil, evitando prejuízo aos docentes.

DO SERVENTE ESCOLAR

Art. 19 - Constituem-se atribuições específicas do servente escolar:

I - Zelar pela limpeza e boa aparência do prédio escolar;

II - preparar a merenda e participar de sua distribuição aos alunos;

III - participar da formação de hábitos alimentares e de higiene dos educandos;

IV - responsabilizar-se pelas chaves do prédio escolar, abrindo-o e fechando-o, respeitada a carga horária correspondente prevista no ANEXO I.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 20 - São direitos especiais do pessoal do Magistério Público Municipal:

I - Frequentar cursos de aperfeiçoamento ou especialização profissional em órgãos competentes, inclusive com direito a bolsa de estudos concedida pela Administração Municipal;

II - escolher os processos e métodos didáticos e aplicar os critérios de avaliação da aprendizagem constantes do Plano Geral de Educação do Município;

III - participar do planejamento de programas e currículos, de reuniões, conselhos ou comissões escolares;

IV - receber assistência técnica para seu aperfeiçoamento ou sua especialização e atualização.

Art. 21 - A acumulação de cargos e funções será permitida nos seguintes casos:

I - dois cargos de professor;

II - um cargo de professor e outro de técnico.

CAPÍTULO VIII
DO AFASTAMENTO E DAS FÉRIAS

Art. 22 - O afastamento de membro do magistério de seu cargo ou função poderá ocorrer:

I - Para seu aperfeiçoamento e especialização;

II - para comparecer a congressos e reuniões relacionados com a sua atividade;

III - para cumprir missão oficial de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos.

Parágrafo Único - Em qualquer hipótese acima, o membro do magistério deverá dirigir requerimento a Diretor da Escola, submetendo-o à apreciação.

Art. 23 - O membro do magistério só poderá ausentar-se das funções, com ou sem ônus para os cofres públicos, beneficiando-se do artigo anterior, com autorização do Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Para que não haja prejuízo da atividade escolar os interessados deverão requerer, por escrito, com o mínimo de 05(cinco) dias de antecedência, o afastamento pretendido.

Art. 24 - As férias do pessoal do Magistério corresponde-

rão a 30(trinta) dias por ano, gozadas no mês de julho, ressalvadas as exigências do calendário escolar.

Parágrafo 1º - Pessoal do magistério gozará de recesso escolar no mês de janeiro, podendo ser convocado para planejamento anual, à critério da Administração Pública, sendo obrigatório o atendimento à convocação no citado período, ressalvado os casos especiais.

Parágrafo 2º - Poderá o pessoal auxiliar e o servente gozar férias escolares, no mesmo período que o professor, com os mesmos direitos e deveres, de acordo com o parágrafo 2º do art. 17.

Parágrafo 3º - Não é permitido acumular férias ou levar a sua conta qualquer falta ao trabalho.

CAPÍTULO IX
DO TREINAMENTO

Art. 25 - Fica institucionalizado, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

I - Criar condições para o constante aperfeiçoamento do ensino público municipal, objetivando a sua qualidade;

II - Integrar os objetivos de cada função às finalidades do Plano Geral de Educação do Município;

III - atualizar conhecimentos adquiridos para melhor qualificação do pessoal docente.

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, em coordenação com as escolas, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento dos seus servidores.

Art. 27 - O Treinamento terá sempre caráter objetivo e funcional, sendo ministrado:

I - Sempre que possível, diretamente pelo Município, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação de serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO X

DA APOSENTADORIA

Art. 28 - O professor e o técnico em educação aposentar-se-ão, quando:

I - Os do sexo feminino com 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício de regência de classe;

II - Os do sexo masculino com 30 (trinta) anos de efetivo exercício de regência de classe.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - O plano de Carreira do Magistério Público Municipal está vinculado ao Estatuto do Funcionalismo Público Municipal.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei Municipal nº 1396, de 29 de dezembro de 1986, ressalvados os direitos adquiridos quando da vigência da citada Lei.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 02 de junho de 1992.

WALDIR SILVA SALVADOR DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

VÂNIA APARECIDA ANTUNES
CHEFE DE GABINETE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
MINAS GERAIS

Avenida Queiroz Júnior, 635 - Caixa Postal, 5 - CEP 35.450 - Fone: 561-1500 - FAX 561-1142

- ANEXO I -

I - DOCENTES

1 - CARREIRAS: Professor de 1ª a 4ª Séries (1º grau)
Professor do Maternal e/ou do Pré-Escolar

CLASSE	CARGA HORÁRIA	FUNÇÕES	REQUISITOS P/PROVIMENTO
Professor de 1ª a 4ª Séries	4 horas	Regência de classes de 1ª a 4ª Séries do 1º grau.	Habilitação específica em 2º grau em curso de 3ª ou 4ª Séries.
Professor de Maternal e/ou	4 horas	Regência de classes de Maternal e Pré-Escolar.	Habilitação específica em 2º grau em curso de 3ª ou 4ª Séries.

2 - CARREIRA: Supervisor Escolar

CLASSE	CARGA HORÁRIA	FUNÇÃO	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Professor - Supervisor - Escolar	6 horas	Supervisão pedagógica e orientação às professoras.	Habilitação específica em 3º grau, no Curso de Pedagogia.

3 - CARREIRA: Diretor Escolar

CLASSE	CARGA	FUNÇÃO	REQUISITOS P/PROVIMENTO
Professor	8 horas	Dirigir a escola	Habilitação específica em 3º grau no Curso de Pedagogia (Administração Escolar).

Avenida Queiroz Júnior, 635 - Caixa Postal, 5 - CEP 35.450 - Fone: 561-1500 - FAX 561-1142

4 - CARREIRA: Servente Escolar

CLASSE	CARGA HORÁRIA	FUNÇÕES	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Servente Escolar	8 horas	Apoio às atividades	Escolaridade mínima 1º grau

5 - CARREIRA: Coordenador da Merenda

CLASSE	CARGA	FUNÇÕES	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Coordenador da Merenda	6 horas	Entrega de merenda do Estado e da Prefeitura nas escolas da cidade. Apoio e assistência das serventes/merendeiras. Fiscalização da Higiene.	Escolaridade mínima 2º grau