LEI COMPLEMENTAR N.º 26/2019

Dispõe sobre a organização do Magistério Público Municipal de Luiz Alves, estruturando a carreira e estabelecendo normas especiais sobre os seus direitos, deveres, vantagens, funções e formação profissional e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização do Magistério Público Municipal de Luiz Alves, estruturando a carreira e estabelecendo normas especiais sobre os seus direitos, deveres, vantagens, funções e formação profissional, nos termos das legislações vigentes.

Parágrafo único. Esta Lei Complementar dispõe, também, sobre a organização do quadro de cargos e funções de provimento, função gratificada e comissionada de apoio pedagógico, técnico, assistencial e especializado no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Os cargos e as funções do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros natos, naturalizados ou estrangeiros, preenchidos os requisitos legais pertinentes.

Seção I
Dos Princípios

Art. 3º O Plano de Carreira do Magistério Público Municipal visa ao aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do professor e dos profissionais de apoio pedagógico por meio de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços educacionais à população do Município de Luiz Alves, com base nos seguintes princípios:

I - valorização do magistério a partir do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

II - profissionalização, que pressupõe dedicação ao magistério, habilitação profissional e condições adequadas de trabalho;

III - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e à atualização;

IV - progressão nos níveis de habilitação e promoções periódicas pelo bom desempenho;

V - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a partir dos ideais de democracia, inseridos no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares municipais;

VI - livre organização dos professores em associações de classe;

VII - gestão democrática das instituições e órgãos do sistema público de ensino.

Parágrafo único. A valorização dos profissionais do magistério de que trata o inciso I do *caput* deste artigo será assegurada, também, por meio de:

I - condições dignas de trabalho;

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

III - aperfeiçoamento profissional continuado;

IV - evolução funcional baseada nos níveis de titulação e incentivo de promoção por qualificação do trabalho docente;

V - período reservado a estudos, cursos de formação continuada, planejamento e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho.

Seção II
Dos Integrantes do Plano de Carreira

Art. 4º Integram o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal os profissionais legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo.

§ 1º Para ingressar no Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Luiz Alves é indispensável habilitação legal, obtida em cursos de formação profissional.

§ 2º Dever-se-á observar o pré-requisito da experiência mínima de 02 (dois) anos, que pode ser adquirido em qualquer nível de ensino público ou privado e de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino de Luiz Alves, para o exercício profissional de quaisquer outras funções do magistério para além da docência.

§ 3º Esta Lei Complementar, e demais legislações vigentes no Município de Luiz Alves, também definirá as condições para o provimento dos cargos em comissão no âmbito do Magistério Público Municipal.

Art. 5º Essa Lei Complementar disciplina as carreiras dos cargos integrantes dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Profissionais do Magistério;

II - Profissionais de Serviço e Apoio Escolar.

Art. 6º O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Luiz Alves contará com os seguintes cargos de carreira, que compõem o grupo ocupacional de Profissionais do Magistério que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional:

I - docência como cargo de provimento efetivo:

a) Professor.

II - suporte pedagógico como cargo de provimento em comissão ou função gratificada:

a) Direção de Escola;

b) Coordenação de Centro de Educação Infantil;

c) Coordenação Pedagógica para atuação nas unidades escolares;

d) Coordenação Técnico-Pedagógica para atuação no órgão central da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A designação da quantidade de profissionais do suporte pedagógico de provimento por meio de função gratificada nas unidades escolares de ensino fundamental, de acordo com o determinado na alínea "a" do inciso II deste artigo, será determinada conforme tabela abaixo, entretanto, poderá ser alterada pela Secretaria Municipal de Educação, de modo discricionário, observando-se as características pedagógicas e estruturais de cada unidade escolar, bem como a quantidade de profissionais disponíveis.

Coordenação Pedagógica	Estudantes por escola
Até 100 estudantes	-
De 101 a 200 estudantes	20 horas
De 201 a 450 estudantes	40 horas
Acima de 451 estudantes	60 horas

§ 2º A designação da quantidade de profissionais do suporte pedagógico de provimento por meio de função gratificada nos Centros de Educação Infantil será determinada conforme tabela abaixo, entretanto, poderá sofrer alterações pela Secretaria Municipal de Educação de modo discricionário, observando-se as características pedagógicas e estruturais de cada unidade escolar e a quantidade de profissionais disponíveis.

Crianças por unidade escolar de educação infantil	Coordenação Pedagógica
Até 100 crianças	-
De 101 a 500 crianças	60 horas
Acima de 501 crianças	60 horas

Art. 7º Fica criado, no Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Luiz Alves, os seguintes cargos de carreira, que compõem o grupo ocupacional de Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, para o exercício de atividades de cuidado, recreação, orientação pessoal para locomoção, alimentação, asseio pessoal, execução das tarefas escolares, atividades administrativas e técnicas e monitoria:

I - Atendente de Educação Infantil;

II - Agente Educacional.

Seção III
Dos Conceitos Fundamentais

Art. 8º Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, considera-se:

I - atendente de educação infantil: ocupante do cargo cujas variadas atribuições garantam requisitos de qualificação, escolaridade, remuneração, habilitação profissional ou especialização exigidos para o ingresso na carreira;

II - assistente técnico educacional: membro do magistério que desenvolve atividades de suporte pedagógico e técnico-administrativo elaborando e atualizando relatórios, registros, assentamentos pessoais, históricos, legais e educacionais, visando à organização de dados que a unidade educativa utilizará para respaldar o Projeto Político Pedagógico;

III - aula excedente: número de horas-aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho;

IV - avaliação de desempenho: o processo que visa obter informações e analisar os resultados alcançados no exercício profissional;

V - cargo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do magistério, previstas no Plano de Carreira e Remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

VI - cargo em comissão: destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, como prevê o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal;

VII - carreira: o agrupamento de cargos integrantes do Plano de Carreira e Remuneração, observada a natureza e a complexidade das atribuições e habilitação profissional;

VIII - categoria funcional: o conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;

IX - classe: nível em que se encontra o servidor na carreira, decorrente de ascensão funcional;

X - coordenador pedagógico: o membro do magistério que desempenha atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico;

XI - desempenho: refere-se à execução de um trabalho ou atividade que demanda competência e/ou eficiência;

XII - efetivo exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades de magistério associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, com o ente governamental que o remunera, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente, ou seja, os afastamentos temporários previstos na legislação, tais como férias, licença gestante ou paternidade, licença para tratamento de saúde e licença prêmio, não caracterizam suspensão ou ausência da condição do efetivo exercício, bem como as atividades de direção e de coordenação pedagógica desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das unidades escolares, que serão consideradas efetivo exercício do Magistério;

XIII - enquadramento: a atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

XIV - estabilidade: situação que denota a conclusão do estágio probatório com aproveitamento pelos Profissionais do Magistério da educação básica admitidos por concurso público, registrado em ato do Poder Executivo Municipal;

XV - estágio probatório: tempo de exercício profissional a ser avaliado em um período determinado de 03 (três) anos, que ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função;

XVI - função de magistério: as atribuições desempenhadas nas unidades educacionais ou em órgãos e unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo Sistema Municipal de Ensino de Luiz Alves, compreendendo docência, orientação educacional, supervisão, coordenação, administração, inspeção, planejamento, avaliação e assessoramento, ensino e pesquisa em assuntos educacionais;

XVII - falta justificada: faltas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, as quais poderão ser compensadas a critério da chefia imediata;

XVIII - gratificação: vantagens pecuniárias atribuídas precariamente aos servidores que estejam prestando serviços próprios da função, de natureza transitória e que não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo à continuidade de sua percepção;

XIX - grupo ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

XX - hora-atividade: tempo reservado ao professor em exercício de docência para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade escolar e outras atividades de caráter pedagógico;

XXI - jornada de trabalho: o número de horas letivas correspondentes ao horário de trabalho semanal dos profissionais do magistério que, para os docentes, refere-se ao total de horas-aula e de horas-atividade;

XXII - nível: a graduação vertical ascendente, existente no Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal para o grupo ocupacional dos Profissionais do Magistério;

XXIII - nomeação: única forma de provimento originário, a qual será feita:

a) em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

b) em comissão, para cargos de confiança vagos.

XXIV - Plano de Carreira: o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do magistério;

XXV - professor: o membro do magistério que exerce atividades docentes nas áreas de atuação de educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos e nas atividades complementares;

XXVI - Profissionais do Magistério: docentes, profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, incluindo-se direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e supervisão pedagógica;

XXVII - Profissionais de Serviço e Apoio Escolar: profissionais que exercem funções educativas que se desenvolvem complementarmente à ação docente;

XVIII - progresso funcional: o deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo;

XXIX - Quadro de Pessoal do Magistério: o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

XXX - recesso escolar: período intermediário entre o final de um e o início de outro semestre letivo, fixado anualmente no calendário escolar pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser interrompido a qualquer tempo por motivo de interesses da educação municipal, uma vez que se garantirá disponibilidade remunerada, vez que, embora não lecione, o profissional poderá participar de reuniões,

planejamento escolar, recuperação de alunos, formações, ou demais atividades que abranjam suas atribuições;

XXXI - referência: a graduação horizontal ascendente, existente em cada nível;

XXXII - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XXXIII - remuneração: o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei;

XXXIV - Termo de Posse: documento expedido pelo Poder Executivo Municipal, assinado pelo Prefeito Municipal e pelo empossado, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

Seção IV
Da composição do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal

Art. 9º O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Luiz Alves estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - quadro funcional permanente, com os respectivos cargos efetivos e suas atribuições ocupacionais;

II - funções gratificadas

III - cargos comissionados.

Parágrafo único. O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério compreende:

a) ANEXO I - Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Luiz Alves;

b) ANEXO II - Quadro de cargos, níveis e formação de carreira do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal;

c) ANEXO III - Quadro de classes e níveis de vencimento dos cargos de provimento efetivo do Magistério Público Municipal;

d) ANEXO IV - Tabela de vencimentos por nível e classe do grupo ocupacional dos Profissionais do Magistério;

e) ANEXO V - Tabela de vencimentos por nível e classe do grupo ocupacional dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar;

f) ANEXO VI - Tabela de vencimentos de cargos de provimento em comissão ou função gratificada;

g) ANEXO VII - Atribuições dos cargos de docência de provimento efetivo do grupo ocupacional dos Profissionais do Magistério;

h) ANEXO VIII - Atribuições dos cargos de suporte pedagógico de provimento em comissão ou função gratificada do grupo ocupacional dos Profissionais do Magistério;

i) ANEXO IX - Atribuições dos cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar.

TÍTULO II
DO INGRESSO E DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Do acesso à carreira

Art. 10. A investidura em cargo efetivo no Magistério Público Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, na forma estabelecida pelo edital do concurso público, respeitada a legislação pertinente.

Parágrafo único. O ingresso na carreira dar-se-á na referência inicial de vencimento do nível do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado, na forma estabelecida pelo edital do concurso público.

Art. 11. O concurso público destina-se ao provimento dos cargos efetivos do Magistério Público Municipal e tem como função avaliar o grau de conhecimento e a qualificação profissional do candidato, com vistas ao desempenho das atribuições do cargo a ser provido.

Art. 12. Os requisitos para a inscrição em concurso para cargo efetivo do Magistério Público Municipal serão definidos em edital próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, ou por quem esta designar, ouvidas as instâncias jurídicas e administrativas do Município de Luiz Alves e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O edital de concurso público indicará as vagas disponíveis no Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

§ 2º Configura-se vaga quando o número de Profissionais do Magistério e/ou de Profissionais de Serviço e Apoio Escolar não preencherem o número de cargos previstos em lei.

Art. 13. É da competência da Secretaria Municipal de Educação, ou por quem esta designar, a realização do concurso para o provimento dos cargos efetivos do Magistério Público Municipal, consultada a Secretaria Municipal de Administração e a Procuradoria-Geral do Município.

Seção II
Do Concurso Público

Art. 14. As provas do concurso público atenderão as especificidades de cada cargo, considerando:

I - as provas do concurso público para os Profissionais do Magistério que concorrerão ao cargo de Professor versarão sobre a legislação, o conteúdo e a didática que visem assegurar a qualidade da ação educativa.

II - as provas do concurso público para os cargos do grupo ocupacional de Profissionais de Serviço e Apoio Escolar versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas, abrangendo conhecimentos legais, técnicos e científicos para o exercício do cargo.

§ 1º Os programas das provas do concurso público a que se refere esta seção, constitui parte integrante do edital do concurso público.

§ 2º O edital do concurso público definirá a necessidade e as condições para a realização de provas práticas.

Art. 15. Além de outros documentos que o edital exigirá para inscrição em concurso público para os cargos previstos nesta Lei Complementar, o candidato apresentará os que comprovem:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro, preenchidos os requisitos legais;

II - satisfazer os limites de idade fixados;

III - estar em gozo com os direitos políticos;

IV - ter habilitação legal para o exercício do cargo até a posse;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

VI - aptidão física e mental, de acordo com as exigências do cargo;

VII - habilitar-se, previamente, em concurso público, nos termos deste Plano de Carreira, salvo quando se tratar de cargo em comissão;

VIII - atender aos requisitos especiais para o desempenho do cargo e possuir a habilitação legal exigida.

Art. 16. No julgamento de títulos para os cargos pleiteados dar-se-á valor à experiência no cargo, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Sistema Municipal de Ensino de Luiz Alves.

Art. 17. O resultado do concurso público, em ordem decrescente de classificação, será aprovado pelo responsável da Secretaria Municipal de Administração e homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, publicado e divulgado, conforme determinação da Lei Orgânica Municipal.

Art. 18. Os concursos públicos terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados uma única vez em até mais 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Havendo vagas supervenientes ao número previsto no edital do concurso público, o Chefe do Poder Executivo poderá, a seu critério, aproveitar os candidatos aprovados para nomeação, observados o prazo de validade do concurso.

Art. 19. Além das disposições previstas nesta seção, os concursos públicos para provimento de cargos do Magistério Público Municipal atenderão ao estabelecido na legislação municipal que rege o regime jurídico dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 20. O provimento dos cargos do Magistério Público Municipal se dará em caráter efetivo mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, e em comissão para cargos declarados como de livre escolha tanto para nomeação quanto para exoneração.

§ 1º Para que ocorra provimento é necessário que:

a) haja vaga;

b) o candidato preencha todos os requisitos inerentes ao cargo.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outras estabelecidas em lei própria.

§ 3º Os cargos do Magistério Público Municipal são providos por:

I - nomeação, com ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo, por meio de instrumento próprio, provendo o cargo público;

II - promoção, ascensão de uma classe a outra de acordo com as orientações e determinações desta Lei Complementar;

III - acesso, excepcionalmente para os Professores, considerando a elevação do profissional efetivo à classe de nível;

IV - reintegração, em caso de invalidação, na via administrativa ou judicial, do ato de sua demissão do cargo;

V - aproveitamento, quando, em disponibilidade, o servidor retornará à atividade por meio de aproveitamento imediato e obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado;

VI - reversão, retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando a junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 21. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada um deles, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º Não se abrirá novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior ainda vigente.

§ 2º Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso anterior, a Secretaria Municipal de Educação realizará concurso público de provas e títulos, para preenchimento das vagas.

§ 3º Os requisitos a serem preenchidos pelos candidatos ao concurso público serão definidos em edital próprio com base na legislação educacional vigente em âmbito nacional e municipal, o qual também estabelecerá a habilitação mínima e específica para os Profissionais do Magistério.

§ 4º Os requisitos e as condições específicas para habilitação dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar serão determinadas de acordo com esta Lei Complementar e na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Luiz Alves.

Art. 22. O provimento dos cargos de carreira do Magistério Público Municipal, descritos nesta Lei Complementar, será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. Da solicitação devem constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 23. Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. O ato de provimento deve, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 24. Os cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, devem ser providos na forma prevista neste capítulo.

Art. 25. São requisitos para o provimento efetivo em cargos do Magistério Público Municipal:

I - ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro, preenchidos os requisitos da lei;

II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos para o ingresso;

III - estar em dia com o Serviço Militar (homens);

IV - ter boa conduta;

V - gozar de boa saúde, atestada por inspeção médica;

VI - estar legalmente habilitado para o cargo.

Seção Única
Da Nomeação

Art. 26. A nomeação ou contratação dos Profissionais do Magistério ou dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar se dará por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso, na classe inicial da carreira que corresponda à habilitação mínima exigida.

§ 1º A nomeação será feita em caráter efetivo condicional, sujeitando-se o servidor à aprovação em estágio probatório.

§ 2º No ato de nomeação dos membros do Magistério Público Municipal deverá constar a nomenclatura do cargo, o nível e a referência inicial estabelecida para o cargo, atendendo os requisitos previstos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DA POSSE E EXERCÍCIO

Seção I
Da Posse

Art. 28. Haverá posse, em cargos do Magistério Público Municipal, nos casos de:

I - nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo condicional;

II - nomeação para o exercício de cargo de provimento em função gratificada ou em comissão.

Art. 29. A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do documento legal de provimento no órgão de imprensa oficial e por edital, afixado no mural público da Prefeitura Municipal.

§ 1º Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, declinando o concursado em qualquer dos casos do artigo 27 desta Lei Complementar.

§ 2º Os prazos previstos no *caput* deste artigo não correrão quando a posse depender de providência da Administração Municipal.

§ 3º Este prazo poderá ser prorrogado, de acordo com o interesse da Administração Municipal, por até 15 (quinze) dias corridos, desde que o interessado requeira, justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

§ 4º Se a posse não se der dentro do prazo previsto, o ato da nomeação ficará automaticamente sem efeito.

Art. 30. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Parágrafo único. É permitida a posse por procuração pública, com poderes específicos.

Art. 31. A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo e, ainda, da apresentação dos seguintes documentos:

I - declaração de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;

II - declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da lei;

III - declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

IV - diploma de habilitação, original ou fotocópia autenticada, do curso de graduação plena na área pleiteada;

V - fotocópia dos documentos pessoais;

VI - laudo de junta médica oficial do município, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, apto a assumir o cargo público.

§ 1º Para fins de laudo médico, deverão constar os seguintes exames:

I – radiograma (*raio-x*) do tórax;

II - hemograma;

III - sorologia para *Lues*;

IV - eletrocardiograma, para candidatos maiores de 30 (trinta) anos.

§ 2º A posse é de competência do responsável pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º Para fins de acumulação no cargo de Professor, a carga horária máxima deverá limitar-se a 60 (sessenta) horas semanais, desde que haja compatibilidade.

Seção II
Do Exercício

Art. 32. Os ocupantes dos cargos do Magistério Público Municipal deverão entrar em exercício no dia útil imediatamente posterior a data da posse.

§ 1º Na hipótese de ocorrer a transferência de uma escola para outra, ou para outro órgão do Sistema Municipal de Ensino, o servidor assumirá o exercício imediatamente.

§ 2º O prazo previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por até 15 (quinze) dias corridos a requerimento do servidor e com o deferimento do responsável pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º Será competente para autorizar o exercício o responsável pela Secretaria Municipal de Educação, ou a quem ele delegar.

Art. 33. Não é permitido ao ocupante dos cargos do Magistério Público Municipal o desvio de suas atribuições específicas para exercer funções burocráticas dentro do Sistema Municipal de Ensino, entidades que com ele mantenham convênio ou órgão da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de função gratificada.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DA VACÂNCIA E DA READAPTAÇÃO

Art. 34. A lotação dos servidores de carreira do Magistério Público Municipal de Luiz Alves acontecerá da seguinte forma:

I - a fixação do local onde o Profissional do Magistério exercerá as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação, quando de sua nomeação, observada à existência de vaga;

II - os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar serão lotados na Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A previsão para a lotação nas unidades escolares, conforme disposto no inciso I deste artigo, terá os prazos e condições definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Quando o número de Profissionais do Magistério de uma unidade escolar se tornar superior às necessidades do ensino em virtude da redução de matrícula, redução de carga horária na disciplina ou área de estudo, deverá ocorrer à mudança de lotação dos excedentes.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, será remanejado o Profissional do Magistério de menor tempo de efetivo serviço e atuação na escola em que tiver exercício, deferido ao mais antigo o direito de preferência.

§ 4º A Secretaria Municipal de Educação deverá lançar edital de lotação dos atuais Profissionais do Magistério, que se encontram lotados na Secretaria Municipal de Educação, determinando prazos e condições para a lotação nas unidades escolares, em até 06 (seis) meses após a sanção desta Lei Complementar.

Art. 35. A remoção, excepcionalmente aos Profissionais do Magistério, dar-se-á apenas no período de féria ou recesso escolar, mediante:

I - permuta: o processo da remoção por permuta será realizado quando houver acordo entre os Profissionais do Magistério e a Secretaria Municipal de Educação, requerido por meio de documentação escrita e assinada pelas partes;

II - pedido: o processo da remoção por pedido está condicionado a existência de vagas e a justificativa de que venha a contribuir com o ensino público municipal, sendo da alçada da Secretaria Municipal de Educação proceder todo o processo e decidir pelo deferimento ou não;

III - acordo: o processo da remoção por acordo está condicionado aos interesses da Secretaria Municipal de Educação com o consentimento do profissional envolvido, requerido por meio de documentação escrita e aprovada pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Os processos de remoção somente serão efetivados no ano letivo imediatamente subsequente, salvo por condição específica avaliada e autorizada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.

Art. 37. A lotação ocorrerá sempre que houver vaga e depois de esgotadas as possibilidades de remoção de profissionais do quadro efetivo, notificados por edital.

Art. 38. Será concedido o benefício de readaptação na Rede Municipal de Ensino ao servidor que apresentar impossibilidade de continuar exercendo sua função, por apresentar modificação no seu estado físico e/ou mental, comprovada mediante perícia médica oficial, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.

§ 1º A readaptação será executada pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com as necessidades do serviço público.

§ 2º A readaptação ocorrerá para o cargo com competências e responsabilidades compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido por conta da sua capacidade física e/ou mental, podendo ser em nível igual ou superior ao inicial, e obedecerá a habilitação legal exigida.

§ 3º A readaptação não acarretará na redução ou aumento do vencimento.

TÍTULO III
DA VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 39. O desenvolvimento na carreira dar-se-á aos servidores estáveis do Magistério Público Municipal, por meio de promoção horizontal, para os Profissionais do Magistério e os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, e por meio de promoção vertical, esta apenas para os Profissionais do Magistério.

§ 1º O desenvolvimento na carreira ocorrerá da seguinte forma:

I - promoção horizontal pela progressão por cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento associada ao resultado da avaliação de desempenho profissional;

II - promoção vertical por nova titulação.

§ 2º O membro do Magistério Público Municipal iniciará sua carreira no seu grupo, nível I e na referência 1, conforme especificação na tabela de valores salariais.

§ 3º Não fará jus à ascensão funcional o servidor que se encontra em estágio probatório, findo este, dar-se-á inicio ao período aquisitivo da ascensão funcional.

§ 4º A periodicidade para o desenvolvimento na carreira ocorrerá da seguinte forma:

I – bienalmente, para os Profissionais do Magistério;

II – quadrienalmente, para os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar.

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 40. É dever inerente dos servidores estáveis pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal buscar constante aperfeiçoamento profissional, técnico, pedagógico e cultural para aprimorar o desempenho das atribuições do seu cargo/função.

Art. 41. Os Profissionais do Magistério e os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar têm o dever de frequentar reuniões, cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional para os quais sejam expressamente designados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Incluem-se nas reuniões indicadas no *caput* deste artigo, quaisquer modalidades de reuniões, seminários, fóruns, organizados de forma ordinária e/ou extraordinária, para estudos ou debates promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 42. O Município de Luiz Alves investirá na qualificação dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar como forma de valorização na busca contínua da melhoria do ensino público, por meio de programas regulares de formação continuada.

§ 1º Os programas de formação continuada serão organizados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A qualificação profissional de que trata o *caput* deste artigo será planejada, organizada e executada de forma integrada às diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, considerando programas regulares de capacitação e aperfeiçoamento como formação continuada, destinada à complementação e atualização de todo o Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, qualificando os profissionais à luz dos preceitos teóricos, pedagógicos, técnico-metodológicos ou profissionais específicos, que caracterizem suporte indispensável para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo e/ou função.

Art. 43. A participação do servidor estável pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal como ministrante de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na formação continuada poderá ser considerado como fator adicional na avaliação de desempenho, nos termos dos editais de progressão funcional, podendo, ainda, o Município instituir gratificação para esses profissionais, por meio de lei, quando a formação continuada for ministrada fora do horário de expediente.

Parágrafo único. As considerações indicadas no *caput* deste artigo dependerão de ato normativo determinado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II
Da Progressão Funcional Horizontal por Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Capacitação

Art. 44. A progressão horizontal é a passagem do servidor estável, integrante dos cargos que compõem esse Plano de Carreira e Remuneração, de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível.

§ 1º A progressão horizontal dos membros do Magistério Público Municipal ocorrerá nos anos pares, após o cumprimento do estágio probatório, nos níveis e referências contidas no seu cargo, pela progressão por cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento em concordância com o processo de avaliação de desempenho;

§ 2º A progressão funcional horizontal será definida em edital próprio e será extensiva a todos os servidores efetivos ocupantes dos cargos do Magistério Público Municipal, não sendo permitida a referida progressão de forma individual em tempos, prazo e condições particulares.

Art. 45. A progressão funcional horizontal por curso de aperfeiçoamento e/ou capacitação ocorrerá de forma diferenciada para cada um dos grupos ocupacionais de acordo com o que segue:

I - aos Profissionais do Magistério, 3% (três por cento) de acréscimo a cada 02 (dois) anos, de forma associada aos resultados da avaliação de desempenho e, para tanto, o servidor deverá apresentar requerimento próprio até o dia 15 de dezembro do ano em que tiver direito a requerê-la, sendo que sua concessão será feita no mês de fevereiro do ano subsequente.

II - aos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, 2% (dois por cento) de acréscimo a cada 04 (quatro) anos, de forma associada aos resultados da avaliação de desempenho e, para tanto o servidor deverá apresentar requerimento próprio até o dia 15 de dezembro do ano em que tiver direito a requerê-la, sendo que sua concessão será feita no mês de fevereiro do ano subsequente.

§ 1º Os Profissionais do Magistério, estáveis e enquadrados na forma desta Lei Complementar, terão direito a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento ou qualificação logo após o enquadramento, sendo que poderão utilizar até 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento ou qualificação realizados até os 05 (cinco) anos anteriores à sua estabilidade, devidamente registrados nos órgãos competentes e na área de atuação.

§ 2º Os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, estáveis e enquadrados na forma desta Lei Complementar, terão direito a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento ou qualificação logo após o enquadramento, sendo que poderão utilizar até 50 (cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento ou qualificação realizados até os 05 (cinco) anos anteriores à sua estabilidade, devidamente registrados nos órgãos competentes e na área de atuação.

Art. 46. O servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal fará jus ao progresso por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, ao apresentar:

I - para os Profissionais do Magistério, certificados com, no mínimo, 16 (dezesseis) horas de curso na área de formação/atuação profissional e, para a progressão funcional, o total de cursos apresentados deverão completar, no mínimo, 80 (oitenta) horas.

II - para os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, certificados com, no mínimo, 08 (oito) horas de curso na área de formação/atuação profissional e, para a progressão funcional, o total de cursos apresentados deverão completar, no mínimo, 40 (quarenta) horas.

§ 1º Somente serão computados e válidos os cursos que contemplem a área de formação/atuação dos Profissionais do Magistério.

§ 2º Só serão validados os certificados que tiverem o registro de:

I - carga horária;

II - registro da entidade responsável por ministrar o curso;

III - conteúdos;

IV - entidade responsável pelo curso.

Art. 47. A verificação do desempenho dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, no cumprimento das atribuições descritas nos anexos desta Lei Complementar, será implementada a partir do Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Administração Pública e orientada por comissão própria designada para este fim.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será desenvolvida de acordo com as determinações indicadas na Seção IV deste Capítulo.

Art. 48. Perderá o direito a progressão horizontal o Profissional do Magistério ou do Profissional de Serviço e Apoio Escolar que sofrer uma das seguintes penalidades durante o período aquisitivo:

I - somar 01 (uma) penalidade de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - completar 02 (duas) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 03 (três) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata no período aquisitivo do direito a progressão horizontal para o Profissional do Magistério ou para o Profissional de Serviço e Apoio Escolar;

V - estiver em licença sem vencimento ou retornar da licença no período aquisitivo.

Seção III
Da Progressão Funcional Vertical

Art. 49. A progressão vertical corresponde à mudança de nível de titulação do servidor efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Luiz Alves do grupo ocupacional dos Profissionais do Magistério.

§ 1º A progressão por nova titulação ou habilitação será concedida aos Profissionais do Magistério após a conclusão do estágio probatório e a consequente estabilidade no cargo.

§ 2º A progressão de titulação ou habilitação dos Profissionais do Magistério somente poderá ser feita para a titulação imediatamente superior.

Art. 50. Os Profissionais do Magistério poderão progredir na carreira mediante comprovação de conclusão de curso de acordo com a especificidade do cargo de carreira.

§ 1º A mudança de nível ocorrerá de acordo com o Anexo II e com o interstício indicado no § 1º do artigo 48, estando condicionado à necessidade dos Profissionais do Magistério encaminharem o respectivo requerimento, acompanhado do histórico escolar e o diploma, como comprovantes da nova habilitação, para a Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A progressão nos níveis da carreira não altera a posição obtida por promoção nas referências.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação homologará documento próprio informando se o curso apresentado em nível de graduação ou pós-graduação é específico da área de formação/atuação do servidor e/ou afim.

Art. 51. A progressão pela conclusão de curso de graduação e pós-graduação específica deve ocorrer observando-se o limite do interstício mínimo de 18 (dezoito) meses entre uma progressão e outra.

Seção IV
Do Estágio Probatório

Art. 52. Durante o estágio probatório, os Profissionais do Magistério e os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, no exercício das atribuições específicas dos seus cargos, deverão satisfazer os critérios gerais identificados no artigo 53 desta Lei Complementar.

§ 1º A verificação do cumprimento dos critérios gerais será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e concluída no período de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Independentemente da conclusão do período do estágio probatório, além da possibilidade de ser demitido, na forma e nos casos previstos em lei, será exonerado, mediante processo específico, o servidor que não satisfizer os requisitos do estágio probatório.

Art. 53. Será estabilizado após 03 (três) anos de exercício o Profissional do Magistério e o Profissional de Serviço e Apoio Escolar que satisfizer os requisitos do estágio probatório, mediante obrigatória avaliação por comissão instituída para essa finalidade, nos termos do regulamento próprio.

§ 1º A avaliação do estágio probatório atenderá o estabelecido na lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais e poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo, com a devida coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

§ 2º Durante o estágio probatório não poderá ocorrer qualquer tipo de ascensão ou promoção funcional.

§ 3º O Profissional do Magistério e o Profissional de Serviço e Apoio Escolar estável somente é afastado do serviço público municipal, com consequente perda do cargo, em virtude de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa ou sentença judicial transitada em julgado.

§ 4º O Profissional do Magistério e o Profissional de Serviço e Apoio Escolar não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 5º O Profissional do Magistério e o Profissional de Serviço e Apoio Escolar, ocupante de cargo efetivo e em estágio probatório, poderá exercer qualquer cargo de provimento em comissão, desde que a contagem do estágio probatório seja suspensa pelo tempo que durar a nomeação para o cargo comissionado.

§ 6º As condições previstas no parágrafo anterior não se aplicam aos casos de função gratificada.

Seção V
Da Avaliação de Desempenho

Art. 54. Será concedida a progressão por desempenho aos servidores de docência de provimento efetivo dos membros do Quadro de Pessoal do Magistério Público, mediante a avaliação do cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. A avaliação dos profissionais deve medir o desempenho do cumprimento das atribuições levando em consideração os seguintes critérios gerais:

I – assiduidade e pontualidade: avalia a frequência ao local de trabalho e a disposição de participar em reuniões ou serviços extraordinários, bem como o cumprimento ao horário de trabalho;

II - disciplina: verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho e a obediência no cumprimento das normas e ordens emanadas de superiores;

III - eficiência: avalia o grau de conhecimento, a elaboração e cumprimento do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Rede Municipal de Ensino e o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e a sua capacidade de iniciativa para solucionar problemas;

IV - responsabilidade: analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V - produtividade: avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades, além do compromisso com a aprendizagem e recuperação dos estudantes.

Parágrafo único. Os critérios indicados nos incisos do *caput* deste artigo se referem aos itens gerais que deverão ser desmembrados no Regulamento de Avaliação do Desempenho do Magistério Público Municipal de Luiz Alves de acordo com as atribuições de cada cargo de carreira ou de provimento em comissão ou função gratificada, se for o caso.

Art. 55. A avaliação de desempenho é aplicada anualmente junto aos profissionais, durante os 03 (três) anos de estágio probatório e, para as progressões na carreira, a cada 02 (dois) anos.

§ 1º Sempre que ocorrer a progressão, seja por merecimento ou desempenho, iniciará nova contagem de prazo para ter direito a nova progressão, conforme prevê o *caput* deste artigo.

§ 2º O progresso por avaliação de desempenho fica também limitado à referência imediatamente superior, dentro do nível da carreira em que está enquadrado, de acordo com o Anexo VI.

Art. 56. O servidor estável que, na avaliação, não alcançar os índices ou percentuais mínimos estabelecidos, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento específicos para melhoria do desempenho promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos estudantes.

Art. 57. A progressão por desempenho será realizada por meio do Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Secretaria Municipal de Educação de Luiz Alves.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Educação constituir comissão de avaliação de desempenho, formada por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos, a quem caberá a avaliação dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com a ciência do mesmo.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 58. A jornada de trabalho dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, será de até 40 (quarenta) horas semanais, incluindo as horas-atividades e acumulação legal, no que couber.

§ 1º Especificamente para os Profissionais do Magistério dever-se-á considerar:

I - para os cargos comissionados ou de função gratificada de suporte pedagógico de Coordenador Pedagógico ou Coordenador Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, a jornada de trabalho será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais;

II - para os cargos comissionados ou de função gratificada de suporte pedagógico de Direção de Escola ou Coordenação de Centro de Educação Infantil, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais;

III - para os professores da educação infantil, professores dos anos iniciais do ensino fundamental atuantes no ensino regular ou nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais, a jornada de trabalho será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) desta jornada será desenvolvida com hora-atividade;

IV - para os demais professores atuantes nas disciplinas específicas do ensino regular do 6º (sexto) ao 9º (nono) ano e nos anos iniciais e educação infantil ou, ainda, nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais, a jornada de trabalho será de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Especificamente para os Profissionais de Serviço e Apoio Escolar dever-se-á considerar:

I - 30 (trinta) horas semanais para os Atendentes de Educação Infantil;

II - 10 (dez), 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais para os Agentes Educacionais.

Seção II
Das Horas-Atividades

Art. 59. Entende-se por hora-atividade, exclusivamente para o Professor, o processo de planejamento, estudo, a preparação e a avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola e com o Sistema Municipal de Ensino, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, a articulação com a comunidade e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 60. As horas-atividades serão desenvolvidas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola, devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que a falta do servidor a estas atividades será tratada da mesma forma como as demais faltas.

§ 1º As horas-atividades, que deverão ser cumpridas no espaço escolar, serão destinadas às atividades de planejamento e avaliação do trabalho didático, reuniões pedagógicas, às ações de colaboração com a administração da escola e de articulação com a comunidade, bem como ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com o Projeto Político Pedagógico de cada escola.

§ 2º Quando ocorrer à redução do número de alunos ou turmas em uma determinada unidade escolar, o Profissional do Magistério do grupo docente será remanejado para completar sua carga horária em outra unidade escolar e, caso haja recusa, o seu vencimento será reduzido proporcionalmente à carga horária trabalhada, assim como estará sujeito à abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 61. A composição da jornada semanal de trabalho e hora-atividade do professor será a seguinte:

Jornada de trabalho (hora-relógio)	**Horas de interação com estudantes** (hora-relógio)	**Máximo de horas-aula (45') a serem ministrada** (hora-aula)	**Horas-atividade** (hora-relógio)	**Máximo de Aulas Excedentes** (hora-aula)
10 horas	06,66 horas	09 aulas	03,33 horas	04 aulas
20 horas	13,33 horas	17 aulas	06,66 horas	04 aulas
30 horas	20,00 horas	26 aulas	10,00 horas	04 aulas
40 horas	26,66 horas	35 aulas	13,33 horas	00 aulas

Seção III
Da Alteração de Carga Horária

Art. 62. Fica autorizada a Rede Municipal de Ensino de Luiz Alves a promover o processo de alteração de carga horária definitiva dos servidores de carreira do grupo ocupacional de Profissionais do Magistério para o atendimento de necessidade e racionalização da educação municipal.

§ 1º A alteração de carga horária autorizada no *caput* deste artigo permitirá ao Profissional do Magistério ampliar ou reduzir a carga horária semanal de trabalho.

§ 2º As normas gerais para efetivação desse processo deverão ser seguidas de acordo com o que determina esta Lei Complementar.

Art. 63. O processo de habilitação destinado à alteração da carga horária semanal de trabalho dos Profissionais do Magistério do grupo docentes será deflagrado pela Secretaria Municipal de Educação, anteriormente a processo de concurso público que abranger cargos do magistério, sempre que houver vaga em determinada área de atuação.

§ 1º O processo de habilitação será regulamentado em edital publicado com prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência do início do prazo de inscrição dos candidatos.

§ 2º O servidor poderá recorrer da homologação das inscrições e dos nomes dos servidores habilitados no prazo de 03 (três) dias corridos, contado da divulgação, mediante requerimento fundamentado dirigido à Secretaria Municipal da Educação, que decidirá em igual prazo.

§ 3º Para o primeiro processo de alteração de carga horária definitiva, o Poder Público Municipal poderá definir data diversa da determinada no *caput* deste artigo, mediante justificativa.

Art. 64. A alteração de carga horária poderá ser concedida com proporcionalidade do respectivo vencimento, da forma que:

I - até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais para processo de aumento de carga horária;

II - até o limite mínimo de 10 (dez) horas semanais para processo de redução de carga horária, para os ocupantes dos cargos de Professor atuantes nas disciplinas específicas do ensino regular do 6º (sexto) ao 9º (nono) ano ou nas modalidades de ensino;

III - até o limite mínimo de 20 (vinte) horas semanais para processo de redução de carga horária, para os ocupantes dos cargos de Professor que atuam na educação infantil nos anos/séries iniciais do ensino fundamental;

Art. 65. São condições para participação no processo de habilitação para alteração de carga horária:

I - estabilidade no cargo;

II - estar em efetivo exercício no cargo;

III - não ter sofrido penalidade disciplinar resultante de processo administrativo nos últimos 36 (trinta e seis) meses, contados da data de publicação do edital;

IV - não apresentar falta injustificada nos últimos 12 (doze) meses, contados da publicação do edital;

V - ter obtido aprovação nas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho realizadas.

§ 1º A simples habilitação não garante ao servidor direito a alteração da carga horária ofertada.

§ 2º A gratificação por tempo de serviço, o triênio, será pago somente sobre a carga horária referente ao definido originalmente pelo concurso público, sendo permitida concessão ao direito do triênio da carga sobre a ampliação da carga horária, somente depois de transcorridos 03 (três) anos, contados da alteração.

§ 3º De acordo com o parágrafo anterior, os servidores que tiverem suas cargas horárias ampliadas, terão direito a 02 (dois) valores de gratificação por tempo de serviço (triênio), a fim de garantir o benefício a partir das condições de acesso determinadas em lei.

Art. 66. O processo de habilitação para a alteração com aumento de carga horária constará de:

I - requerimento do interessado;

II - apresentação de títulos, vinculados à área de atuação;

III - avaliação de saúde ocupacional, e, se necessário, exame clínico e exames complementares, de caráter eliminatório, que serão realizados por profissionais credenciados, para os servidores que tenham registro

de afastamento médico por período igual ou superior a 30 (trinta) dias nos últimos 12 (doze) meses, contados da deflagração do processo de habilitação.

Parágrafo único. Em caso de empate entre 02 (dois) ou mais servidores habilitados para a mesma vaga de atuação, aplicar-se-ão os seguintes critérios:

I - maior titulação;

II - maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

III - maior tempo de permanência em sala de aula na Rede Municipal de Ensino.

Art. 67. O processo de habilitação será realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção IV
Das Aulas Excedentes

Art. 68. Aos professores da educação básica atuantes nos anos finais do ensino fundamental será permitido ministrar aulas acima do limite estabelecido para a sua carga horária de trabalho, e perceberá sob a forma de aulas excedentes o valor de 01 (uma) hora-aula, cujo cálculo deverá partir do valor da hora-aula calculando a partir da seguinte fórmula: ((valor do piso do(a) servidor(a) ÷ total de horas/mês) X total de aulas excedentes semanais) X 4 semanas = valor das aulas excedentes.

§ 1º Para escolha das aulas excedentes será dada prioridade ao professor que já atua na unidade escolar.

§ 2º Os valores percebidos a título de aulas excedentes não se incorporam à remuneração do professor para quaisquer efeitos, salvo aos proventos de aposentadoria com base na média aritmética do percebido nos 03 (três) últimos anos.

§ 3º O professor que ministrar aulas excedentes nos termos deste artigo, obrigatoriamente cumprirá integralmente as horas-atividades correspondentes à sua carga horária semanal.

§ 4º O professor poderá lecionar todas as disciplinas em que for habilitado na unidade escolar de seu exercício ou lotação, ou em outra unidade, até alcançar o limite estabelecido nesta Lei Complementar.

Seção V
Do Regime de Trabalho

Art. 69. O vencimento dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, com regime de trabalho definido abaixo, será fixado segundo os valores constantes dos Anexos IV e V desta Lei Complementar:

I - de 10 (dez) horas semanais é fixado em 25% (vinte e cinco por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

II - de 20 (vinte) horas semanais é fixado em 50% (cinquenta por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

III - de 30 (trinta) horas semanais é fixado em 75% (setenta e cinco por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

IV - de 40 (quarenta) horas semanais é fixado em 100% (cem por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos.

Art. 70. O servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal deverá comunicar a sua chefia imediata, por escrito, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes ao momento em que, por doença ou força maior, deixar de comparecer ao trabalho.

Parágrafo único. As faltas por motivo de doença serão justificadas para fins disciplinares, de anotação e assentamento na ficha funcional e de pagamento.

Art. 71. Os servidores ocupantes do grupo ocupacional de Profissionais de Serviço e Apoio Escolar perceberão por horas extraordinárias nos termos da lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 72. Os Profissionais do Magistério ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função gratificada não fazem jus à percepção de horas trabalhadas em regime de serviço extraordinário.

Seção VI
Da Remuneração

Art. 73. A remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal dar-se-á de acordo com este Plano de Carreira e Remuneração do Magistério, bem como conforme tabela de valores salariais que integra a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O pagamento deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 74. Fará jus à gratificação natalina (décimo terceiro salário) o membro do Magistério Público Municipal ocupante de cargo efetivo, de cargo comissionado ou com função gratificada.

Parágrafo único. A gratificação natalina será paga em 02 (duas) parcelas, sendo a primeira até o mês de novembro e outra no mês de dezembro, cujo valor será de um salário, ou parte deste, para quem não laborou os 12 (doze) meses.

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 75. Além de outras gratificações previstas por legislação municipal pertinente, conceder-se-á aos servidores efetivos e ativos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, integrantes do grupo ocupacional dos Profissionais do Magistério:

I - gratificação de Regência de Classe;

II - gratificação para funções gratificadas de Direção de Escola, Coordenação de Centro de Educação Infantil, Coordenação Pedagógica, Coordenação Técnico-Pedagógica.

Seção I
Da Gratificação de Regência de Classe

Art. 76. Perceberá a gratificação de Regência de Classe, excepcionalmente, o professor que exercer suas atividades docentes exclusivamente em sala de aula.

Parágrafo único. Professor em efetivo exercício do magistério da educação básica da Rede Municipal de Ensino faz jus à gratificação de Regência de Classe no montante de 25% (vinte e cinco por cento) do seu vencimento base.

Art. 77. Não faz jus à Regência de Classe o professor que, no mês, registrar ao menos uma das seguintes situações:

I - falta injustificada;

II - mais de 02 (duas) duas faltas justificadas ao mês;

III - penalidade de advertência e/ou suspensão disciplinar;

IV - falta em reuniões pedagógicas e conselhos de classe, exceto com anuência da direção da unidade escolar, que avaliará a justificativa do professor;

V - não efetivar a entrega ou o registro em sistema informatizado dos planos de aula, frequência e avaliações para as escolas e Centros de Educação Infantis.

§ 1º Na unidade escolar em que não houver sistema informatizado ou Coordenação Pedagógica, a direção da unidade fará a atividade da condição indicada no inciso V deste artigo.

§ 2º Os prazos máximos para o atendimento do disposto no inciso V deste artigo deverão obedecer ao prescrito nos Projetos Político Pedagógicos das unidades escolares.

Art. 78. A Regência de Classe não incidirá sobre quaisquer outras parcelas de remuneração propriamente dita, bem como as referências, cargos comissionados e funções gratificadas.

Parágrafo único. Caso o profissional, além do cargo comissionado ou função gratificada, exerça funções letivas em horário não coincidente, a gratificação de Regência de Classe incidirá somente sobre a remuneração das horas-aula efetivamente ministradas.

Seção II
Da Gratificação para as Funções Gratificadas

Art. 79. Além de outros que a legislação determinar, são cargos de provimento em comissão ou função gratificada, exclusivamente no âmbito da Rede Municipal de Ensino, sendo possíveis estes cargos serem de confiança e de livre nomeação e exoneração *ad nutum* do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para o exercício dos cargos de provimento em comissão ou função gratificada especificada no *caput* deste artigo, o professor designado deverá ter como habilitação mínima a obtida em curso de pedagogia, normal superior ou licenciatura de duração plena.

§ 2º Aos profissionais nomeados para exercer os cargos de provimento em comissão ou função gratificada será concedida gratificação, conforme critérios estabelecidos no Anexo VI desta Lei Complementar, calculada a partir do valor base da carreira do servidor nomeado.

§ 3º Deverá ser expedida portaria de alteração de carga horária para o profissional designado para função gratificada que tiver cargo efetivo, com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, enquanto perdurar a designação.

Art. 80. As gratificações de que tratam as Seções I e II deste Capítulo serão suspensas quando o Profissional do Magistério afastar-se das atividades inerentes aos seus cargos e/ou funções para os quais obtém o direito à gratificação.

Parágrafo único. Obriga-se a anuência prévia do responsável pela Secretaria Municipal de Educação para obter o direito a gratificação prevista nas Seções I e II.

Seção III
Da Gratificação por Tempo de Serviço

Art. 81. Fica instituída a gratificação por tempo de serviço, também denominada de triênio, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre vencimento-base do Profissional do Magistério, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério Público Municipal.

§ 1º Ao completar o interstício aposentatório, a gratificação prevista no *caput* deste artigo continuará sendo concedida ao servidor, no mesmo percentual, respeitando o limite de 02 (dois) anos excedentes.

§ 2º A primeira gratificação por tempo de serviço será concedida logo após a conclusão do estágio probatório.

§ 3º Os Profissionais do Magistério estáveis, que já integram a Rede Municipal de Ensino de Luiz Alves e que serão enquadrados na forma desta Lei Complementar, não terão qualquer prejuízo em relação à contagem de tempo necessário para a concessão da gratificação ou em relação aos valores que já estejam recebendo.

Art. 82. Não serão incorporadas na remuneração ou proventos quaisquer gratificações que vierem a ser concedidas por funções dentro ou fora do Sistema Municipal de Ensino, exceto as adquiridas pelas progressões funcionais previstas nesta Lei Complementar.

Seção IV
Da Gratificação por Assiduidade

Art. 83. Será concedido aos profissionais de cargos de provimento efetivo dos grupos ocupacionais dos Profissionais do Magistério em efetivo exercício de Regência de Classe, o benefício de um prêmio sobre sua assiduidade, que corresponderá ao seu salário-base, quando não tiver faltado ao trabalho e às atividades definidas pela Secretaria Municipal de Educação no ano letivo, incluída a falta justificada e as licenças previstas no artigo 93, V, VII e IX, excetuando-se da verificação as licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e VIII do artigo 93.

§ 1º Entende-se por assiduidade o cumprimento dos compromissos, não somente com frequência e regularidade, mas com zelo, comprometimento e dedicação.

§ 2º Este prêmio será pago sempre no mês de janeiro do ano subsequente.

§ 3º Não fará jus à gratificação por assiduidade o servidor que se encontra em estágio probatório, findo este, será permitido contagem deste tempo para pleitear o direito à gratificação.

Subseção Única
Dos Adicionais

Art. 84. Independentemente de solicitação, será pago ao Profissional do Magistério e ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar, até 02 (dois) dois dias antes das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso do profissional exercer cargo em comissão ou função gratificada, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Seção Única
Da Gestão Democrática

Art. 85. A gestão democrática na Secretaria Municipal de Educação, bem como nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Luiz Alves será exercida conforme dispositivos da Constituição Federal e da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além das orientações do seu Sistema Municipal de Ensino.

Art. 86. A gestão democrática na Secretaria Municipal de Educação, bem como nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Luiz Alves será desempenhada:

I - no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Luiz Alves, por servidores para atuação na Coordenação Técnico-Pedagógica;

II - no âmbito das unidades escolares e demais espaços educativos da Rede Municipal de Ensino, por Direção de Escola, Coordenação de Centro de Educação Infantil e Coordenação Pedagógica.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação poderá oferecer e/ou reconhecer capacitação aos profissionais selecionados para o exercício das funções acima descritas.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão ou função gratificada para atuação no âmbito das unidades escolares serão exercidos mediante a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

§ 3º Os cargos de provimento em comissão ou função gratificada para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação deverão ser exercidos mediante a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

§ 4º Se o servidor de carreira tiver carga horária menor que a exigida para o exercício do cargo de provimento em comissão ou função gratificada, poderá ter alteração temporária desta carga prevista na portaria de nomeação, enquanto perdurar o exercício do cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

§ 5º São requisitos para assumir a função gratificada de Direção de Escola e Coordenação de Educação Infantil:

a) possuir experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos na docência;

b) possuir formação mínima de licenciatura em nível superior na educação;

c) ser membro efetivo na Rede Pública Municipal de Ensino;

d) ter disponibilidade de jornada de trabalho em período integral de 40 (quarenta) horas semanais;

e) possuir, preferencialmente, capacitação mínima de 180 (cento e oitenta) horas ou especialização mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em gestão escolar.

§ 6º Os requisitos descritos no parágrafo anterior não são cumulativos e, não havendo profissionais com o pré-estabelecido, o Chefe do Poder Executivo poderá, de forma discricionária, mas fundamentada, indicar profissional que não atendam as alíneas "c" e "e".

TÍTULO IV
DOS DIREITOS E DEVERES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO E DO PROFISSIONAL E SERVIÇO E APOIO ESCOLAR

CAPÍTULO I
DIREITOS E DEVERES

Art. 87. Os membros do Magistério Público Municipal de Luiz Alves têm direito a propugnar junto a seus superiores:

I - liberdade de atuar com métodos próprios de ensino quando os mesmos forem comprovadamente eficientes e respeitarem os princípios que regem a Educação Municipal;

II - aplicar seu plano individual, desde que contemple o exigido por lei maior;

III - melhores condições de trabalho, quando julgarem oportuno para o bem do ensino e das demais atividades educacionais;

IV - fazerem-se respeitar como educadores e autoridade máxima quando em sala de aula;

V - aumento de salário, visando à valorização do Magistério, de acordo com a disponibilidade orçamentária do Município;

VI - diálogo com os superiores quando prejudicados em determinados assuntos referentes à sua carreira profissional;

VII - a realização de cursos de aperfeiçoamento dentro de sua habilitação, sem prejuízo financeiro e de assiduidade.

Art. 88. São deveres dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, atuantes na Rede Municipal de Ensino de Luiz Alves:

I - cumprir as ordens de seus superiores, conforme determinam as leis educacionais e demais legislações pertinentes;

II - atuar conforme as normas preconizadas pelos processos de ensino autorizados pelo Sistema de Ensino de Luiz Alves;

III - preparar o conteúdo e o material didático ou atender as atribuições do seu cargo além dos planejamentos determinados;

IV - participar de eventos da escola e, quando convocados, das promoções do Município;

V - participar assiduamente das reuniões pedagógicas e de outras, quando convocados pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - zelar pelo bom relacionamento entre a escola e a comunidade;

VII - participar, quando convocados, de cursos de aperfeiçoamento;

VIII - orientar as crianças dentro da moral e da ética;

IX - vestir-se decentemente;

X - ser, para os educandos, modelo de comportamento, hábitos e atitudes;

XI - manter e fazer a documentação corretamente e entregá-la no prazo estipulado;

XII - constituir Associação de Pais e Professores e trabalhar conjuntamente para o bom andamento do ensino;

XIII - zelar pelo estudo dos alunos e conscientizá-los da importância do mesmo;

XIV - zelar pela conservação e manutenção dos materiais pedagógicos e didáticos e pelo patrimônio da escola, em colaboração com a Associação de Pais e Professores e a comunidade escolar.

XV - exercer com zelo e dedicação as competências do cargo ou função;

XVI - zelar pela economia do material e conservação do Patrimônio Público;

XVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII - ser assíduo e pontual ao serviço.

CAPÍTULO II
DA INFRAÇÃO E DAS PENALIDADES

Art. 89. Constitui infração toda a ação do membro do Magistério Público Municipal que possa comprometer a dignidade e o decoro de função pública e educativa que ocupar, ferir os deveres funcionais, a disciplina e a hierarquia ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública Municipal.

Art. 90. Constituem justa causa para a aplicação de penas disciplinares:

I - mau procedimento;

II - condenação criminal;

III - embriaguez habitual;

IV - ato de indisciplina ou insubordinação;

V - abandono de cargo;

VI - prática constante de jogos de azar;

VII - ato lesivo de honra e da boa fama ou ofensa física praticada;

VIII - faltas injustificadas;

IX - não cumprimento dos deveres disciplinares;

X - chegadas tardias;

XI - saídas do expediente sem prévia autorização.

XII - não cumprimento das legislações em vigor que protegem a criança e o adolescente.

Art. 91. São penas disciplinares:

I - repreensão oral;

II - repreensão escrita;

III - suspensão por um dia;

IV - suspensão de 03 (três) a 30 (trinta) dias;

V - destituição de cargo comissionado ou função gratificada;

VI - afastamento por tempo determinado;

VII - afastamento por tempo indeterminado;

VIII - demissão sem justa causa;

IX - demissão por justa causa.

Parágrafo único. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada ampla defesa e contraditório, conforme estabelecido na lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS, DO RECESSO, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Seção I
Das Férias

Art. 92. O Profissional do Magistério e o Profissional de Serviço e Apoio Escolar, pertencentes ao Quadro de Pessoas do Magistério Público Municipal de Luiz Alves, bem como o servidor comissionado ou em função gratificada atuantes na Secretaria Municipal de Educação, farão jus, anualmente, a fruição de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, nas seguintes condições:

I - para os professores que estejam no exercício efetivo de Regência de Classe, 30 (trinta) dias consecutivos de férias com 1/3 (um terço) em pecúnia e o período de recesso escolar, conforme o interesse da Rede Municipal de Ensino e de acordo com o calendário da unidade escolar;

II - para os demais servidores da Rede Municipal de Ensino, 30 (trinta) dias consecutivos de férias com 1/3 (um terço) pago em dinheiro.

§ 1º O período aquisitivo de férias compreende 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral.

§ 3º Os professores que atuam na educação infantil estarão sujeitos a uma escala para que possam fazer jus ao recesso sem prejudicar o atendimento das crianças matriculadas nas unidades escolares de educação infantil.

§ 4º O recesso poderá ser interrompido a qualquer tempo tendo em vista os interesses da educação municipal.

Seção II
Das Licenças e do Recesso

Art. 93. Serão concedidas licenças aos Profissionais do Magistério ou ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar, conforme preconiza esta lei complementar, para:

I - tratamento de saúde;

II - motivo de doença em pessoa da família;

III - repouso à gestante e ao adotante;

IV - licença paternidade;

V - serviço militar;

VI - licença matrimônio;

VII - licença prêmio;

VIII - licença de luto;

IX - para acompanhar cônjuge ou companheiro que seja servidor público.

§ 1º Terminada a licença, o Profissional do Magistério ou o Profissional de Serviço e Apoio Escolar reassumirá, imediatamente, o exercício, independente de comunicado, ressalvadas condições específicas que impeçam o retorno ao trabalho conforme determina o § 4º deste artigo.

§ 2º A licença poderá ser prorrogada *ex officio* ou a requerimento, de modo que:

I - o pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo de licença;

II - se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

§ 3º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias contados do término da anterior será considerada prorrogação desta.

§ 4º O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos de:

I - licença para serviço militar;

II - acometido de doença que necessite de maior tempo de afastamento, de acordo com laudo médico;

III - para acompanhar cônjuge ou companheiro servidor público, nos termos desta Lei Complementar.

§ 5º A licença será concedida mediante requerimento, devidamente instruído.

§ 6º A competência para a concessão de licença será do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou de outra autoridade definida em regulamento ou no Regimento Interno do Município.

§ 7º O Profissional do Magistério ou o Profissional de Serviço e Apoio Escolar, ao entrar em licença, comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Art. 94. A licença que dependente de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no laudo médico apresentado.

Parágrafo único. Findo o prazo, haverá uma nova inspeção e o laudo médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria do servidor.

Subseção I
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 95. A licença para tratamento de saúde será concedida ao Profissional do Magistério ou ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar, mediante requerimento ou *ex officio*, quando o servidor, em razão de doença ou incapacidade física e/ou mental, estiver impossibilitado de exercer suas atividades profissionais, sem prejuízo da sua remuneração.

Parágrafo único. Para qualquer um dos casos previstos no *caput* deste artigo é indispensável a apresentação de atestado médico, que poderá ser revalidado pelo Município.

Art. 96. No decorrer da licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade remunerada, ou mesmo gratuita, quando esta seja em caráter contínuo, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total do vencimento correspondente ao período já gozado e abertura de processo administrativo disciplinar em ambos os casos.

Art. 97. No curso da licença, o servidor poderá ser examinado, a requerimento ou *ex officio*, ficando obrigado a reassumir imediatamente seu cargo, se for considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Art. 98. Com o término da licença prevista nesta seção e, caso a Administração Pública Municipal considere necessário, o servidor poderá ser submetido a nova inspeção médica e aposentado, se for julgado inválido para o serviço público.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o tempo necessário à inspeção médica será considerado como de prorrogação da licença.

Art. 99. O Profissional do Magistério ou o Profissional de Serviço e Apoio Escolar que recusar se submeter à inspeção médica estará sujeito à abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 100. A licença para tratamento de saúde será concedida mediante atestado médico de até 15 (quinze) dias.

§ 1º Além do período disposto no *caput* deste artigo, a licença para tratamento de saúde será da competência do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º A licença concedida ao Profissional do Magistério ou ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar para tratamento de saúde será concedida mediante o pagamento da remuneração do servidor, sem deduções.

Subseção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 101. O Profissional do Magistério ou o Profissional de Serviço e Apoio Escolar poderá obter licença por motivo de doença em pessoa de sua família, cujo nome conste de seu assentamento individual, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 2º Desde que se prove ser indispensável a sua assistência pessoal, será concedida aos servidores descritos no *caput* deste artigo licença de até 15 (quinze) dias por motivo de doença em pessoa da família, tratando-se de cônjuge ou companheiro, pai, mãe, padrasto, madrasta, filho, enteado ou dependente que viva as suas expensas.

Subseção III
Da Licença à Gestante e ao Adotante

Art. 102. Ao Profissional do Magistério e ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar gestante ou adotante será concedida licença, sem prejuízo do emprego e da remuneração, com a duração de 180 (cento e oitenta dias).

§ 1º A licença poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

§ 2º Se a criança nascer prematuramente, antes de concedida a licença, o início desta se contará a partir da data do parto.

§ 3º Idêntica licença será concedida ao servidor do sexo masculino ou feminino que conste como único adotante.

§ 4º A licença descrita no *caput* deste artigo poderá ser concedida ao pai quando a mãe falecer durante o parto.

Subseção IV
Da Licença Paternidade

Art. 103. Ao Profissional do Magistério e ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar é garantido o direito de gozar de licença paternidade, por um período de 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo do emprego e da remuneração, em razão de nascimento ou adoção de criança ou adolescente;

§ 1º A solicitação deverá ser requerida na Secretaria Municipal de Educação, mediante preenchimento de formulário próprio, devendo ser anexada à declaração da paternidade, certidão de nascimento ou registro civil da criança ou adolescente;

§ 2º A concessão será feita por formulário próprio e comunicada ao servidor pela Secretaria Municipal de Educação, que encaminhará à Secretaria Municipal de Administração;

§ 3º O Profissional do Magistério, o Profissional de Serviço e Apoio Escolar ou seus familiares deverão entregar na Secretaria Municipal de Administração ou na Secretaria Municipal de Educação o comunicado oficial de seu afastamento.

Subseção V
Da Licença para Serviço Militar

Art. 104. Ao Profissional do Magistério e ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar convocado para o serviço militar, bem como para outros encargos da Segurança Nacional, será concedida licença com vencimento.

§ 1º A licença será concedida à vista do documento oficial que comprova a incorporação.

§ 2º Do vencimento será descontada a importância que o Profissional do Magistério ou o Profissional de Serviço e Apoio Escolar perceber na qualidade de incorporado, salvo se forem superiores ao seu vencimento.

§ 3º Ao Profissional do Magistério ou ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar desincorporado, conceder-se-á prazo não excedente a 10 (dez) dias, para reassumir o exercício, sem perda do vencimento.

Art. 105. Ao Profissional do Magistério ou ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar, oficial de reserva, aplicam-se as disposições do artigo anterior, durante os estágios previstos pelo Regulamento Militar.

Subseção VI
Da Licença Matrimônio

Art. 106. O Profissional do Magistério ou o Profissional de Serviço e Apoio Escolar que contrair matrimônio será concedido licença por 08 (oito) dias corridos, iniciando o período aquisitivo no dia anterior ao casamento.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante requerimento, devidamente instruído com documentos comprobatórios.

Subseção VII
Da Licença Prêmio

Art. 107. Após cada quinquênio de exercício no Magistério Público Municipal, atuando como servidor efetivo, será concedida ao servidor membro do grupo ocupacional Profissionais do Magistério a licença-prêmio de 90 (noventa) dias corridos, com todos os direitos e vantagens de seu grupo, nível e referência.

§ 1º O Profissional do Magistério poderá optar por receber sua licença-prêmio em dinheiro, que equivale ao valor bruto do seu salário mensal.

§ 2º As gratificações não somarão no pagamento da licença-prêmio.

§ 3º Não se concederá licença-prêmio se o funcionário, no quinquênio, houver:

I - sofrido pena de suspensão por 10 (dez) ou mais dias;

II - faltado injustificadamente 10 (dez) dias ou mais ao serviço;

III - houver gozado licença para tratamento de saúde e/ou por interesses particulares por prazo superior a 90 (noventa) dias.

§ 4º A licença será concedida mediante requerimento, devidamente instruído.

Art. 108. Aos servidores membros do grupo ocupacional Profissionais de Serviço e Apoio Escolar, será concedida a licença prêmio nos termos da lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Subseção VIII
Da Licença de Luto

Art. 109. A licença de luto será concedida ao Profissional do Magistério ou ao Profissional de Serviço e Apoio Escolar nas seguintes condições:

I - luto em consequência de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, descendentes, enteados ou irmãos por 07 (sete) dias;

II - luto em consequência de falecimento de sogros, avós, tios, genros, noras e cunhados por 02 (dois) dias.

Seção III
Dos Afastamentos

Art. 110. Os servidores efetivos pertencentes ao grupo ocupacional de Profissionais do Magistério poderão se afastar do exercício do cargo, a critério da Administração Pública Municipal, sem prejuízo na

remuneração, além das hipóteses previstas na lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais, para:

I - integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II - participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, afins à área educacional;

III - ministrar cursos que atendam à programação do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. O afastamento do exercício do cargo previsto no *caput* deste artigo será concedido mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção única
Do Afastamento para Aperfeiçoamento Profissional

Art. 111. Poderá ser concedido ao Profissional do Magistério efetivo, a critério da Administração Pública Municipal, o afastamento do exercício do cargo, sem remuneração, para frequentar curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado), excluindo-se a condição de estudante especial, ouvinte ou similar, pelo período que durar o curso.

§ 1º Os cursos a que alude o *caput* deste artigo deverão ser regulamentados e ter o seu diploma expedido e validado com registro no Ministério de Educação e Cultura – MEC, ou entidade por ele autorizada.

§ 2º Para o afastamento de que trata este artigo o candidato deverá comprovar:

I - compatibilização do curso pretendido com o cargo, disciplina ou área de atuação;

II - aprovação no concurso de seleção para ingresso, quando for o caso;

III - a autorização e reconhecimento oficial do curso *stricto sensu*, emitida pela instituição competente.

§ 3º A autorização de afastamento será concedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal mediante exposição de motivos circunstanciada da Secretaria Municipal da Educação, em qualquer hipótese, obedecido os seguintes critérios:

I - continuar vinculado à Rede Pública Municipal de Ensino, logo após a conclusão do curso por período e carga horária igual ao de duração do afastamento;

II - ter regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e estar em pleno exercício nos últimos 03 (três) anos anteriores ao pedido de afastamento;

III - não ter sofrido penalidade imposta em processo disciplinar nos últimos 02 (dois) anos.

§ 4º Será deferido, anualmente, o afastamento de 10 (dez) membros do Magistério Público Municipal.

§ 5º Na hipótese do pedido de mais de um candidato, a preferência será dada ao servidor:

I - cuja área, função ou disciplina de atuação tiver o menor número de pessoal com a titulação pretendida;

II - mais idoso;

III - que contar com maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Luiz Alves.

§ 6º Durante o afastamento é vedado ao servidor:

I - outro afastamento desta natureza;

II - redução de carga horária;

III - novo afastamento para curso dessa natureza, em caso de desistência ou reprovação.

§ 7º O membro do Magistério Público Municipal, afastado para frequentar curso de pós-graduação *stricto sensu*, fica sujeito às seguintes condições:

I - ressarcir aos cofres públicos, em até 10 (dez) vezes, todas as despesas, corrigidas pelo indexador utilizado pelo Município, na ocorrência do não cumprimento do disposto no inciso I do parágrafo 3º e incisos I e II do § 10 deste artigo;

II - prestar assistência e consultoria à Secretaria Municipal de Educação, referente a assuntos pertinentes ao curso para o qual foi autorizado;

III - cumprir o interstício de 02 (dois) anos de exercício, após a conclusão do curso, antes de pleitear novo afastamento para curso de pós-graduação;

IV - apresentar, quando da conclusão dos créditos, monografia, dissertação ou tese, ao chefe imediato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para cursos executados no País e 10 (dez) dias, quando no exterior;

V - sujeitar-se a responder processo administrativo, que poderá acarretar a sua demissão, caso não cumpra o disposto neste parágrafo.

§ 8º O prazo máximo para o afastamento de que trata o *caput* deste artigo, será de:

I - 02 (dois) anos para curso de mestrado, com direito a prorrogação de 06 (seis) meses mediante justificativa legal da instituição.

II - 02 (dois) anos para curso de doutorado, com direito a prorrogação de 01 (um) ano mediante justificativa legal da instituição.

§ 9º A data limite para pleitear a concessão do afastamento de que trata o *caput* deste artigo é o último dia útil do mês de dezembro e o último dia útil do mês de maio para os que iniciam o curso no 1º e 2º semestre, respectivamente.

§ 10. Durante o período de afastamento, o servidor deverá encaminhar à Secretaria Municipal da Educação:

I - o atestado de frequência expedido pela agência executora até o dia 10 (dez) do mês subsequente, bimestralmente;

II - o relatório de desempenho, devidamente assinado pela autoridade competente, semestralmente.

§ 11. Quando da conclusão do curso, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão do documento, o servidor deverá apresentar o respectivo certificado ou diploma do curso concluído.

Art. 112. A autorização para o afastamento previsto nesta subseção será concedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante parecer da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 113. Poderá ser concedido horário especial, sem prejuízo dos vencimentos, ao servidor efetivo para frequentar as aulas de pós-graduação *stricto sensu* na área de educação, mediante requerimento e apresentação ao Chefe do Poder Executivo Municipal do programa de matérias e respectivo horário das aulas, de forma a assegurar incremento nas atribuições inerentes ao cargo que ocupa.

Art. 114. As regras e os critérios para o afastamento do servidor de que tratam os artigos desta subseção, além das já estabelecidas, poderão ser regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 115. A atuação do membro do Magistério Público Municipal em função gratificada ou comissionada na Coordenação Pedagógica, no âmbito das unidades escolares, será definida no início de cada ano letivo somente em unidades com mais de 200 (duzentos) estudantes regularmente matriculados.

Art. 116. No enquadramento do servidor do Magistério Público Municipal, nas disposições desta Lei Complementar, será considerado o tempo de serviço já completado no Sistema Municipal de Ensino, além da habilitação na qual o servidor identifica-se atualmente na carreira.

Art. 117. Nenhum membro do Magistério Público Municipal pode ausentar-se do Município para estudo ou missão de qualquer natureza em horário escolar, sem prévia autorização da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 118. O Plano de Carreira e Remuneração será implantado gradativamente, levando-se em consideração:

I - a disponibilidade de recursos financeiros;

II - a expansão da Rede Municipal de Ensino;

III - a nucleação das escolas;

IV - a expansão de creche.

Art. 119. O reenquadramento do Profissional do Magistério ou do Profissional de Serviço e Apoio Escolar, para fins de identificação em documentos oficiais, respeitará a atual habilitação identificada na carreira.

Parágrafo único. Não havendo possibilidade de enquadramento a partir do indicativo no *caput* deste artigo, o profissional será reposicionado na tabela a partir do vencimento atual.

Art. 120. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão será instituída por decreto do Poder Executivo Municipal, presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças e Educação, bem como de entidade representativa do Magistério Público Municipal.

Art. 121. A próxima progressão por curso de aperfeiçoamento ou qualificação será concedida no ano de 2020.

Art. 122. Aplicam-se, também, aos Profissionais do Magistério e aos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar os dispositivos constantes na lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais, e demais legislações pertinentes, desde que não sejam conflitantes com o que estabelece esta Lei Complementar.

Art. 123. Cursos de qualificação ou outros poderão ser custeados pelo órgão de Educação, quando forem comprovadamente de seu interesse e servirem de apoio ao Sistema de Municipal de Ensino, condicionada a existência de disposição financeira.

Art. 124. Para exercer atividades relacionadas com a Educação, os docentes que não estiverem enquadrados neste Plano de Carreira e Remuneração, por não serem concursados, poderão ser admitidos em caráter temporário por meio das orientações determinadas em lei própria.

Art. 125. São considerados em extinção os cargos de Monitor, Monitor de Creche e Monitor de Educação Infantil, ficando extintos à medida que vagarem.

§ 1º Os cargos em extinção, serão regidos pela presente Lei Complementar e terão garantidos o gozo dos mesmos benefícios concedidos aos do quadro de provimento efetivo dos Profissionais de Serviço e Apoio Escolar.

§ 2º Mesmo permanecendo como cargo em extinção, os servidores ocupantes dos cargos indicados no *caput* deste artigo participarão de forma idêntica com os demais servidores nas progressões ou promoções previstas nesta Lei Complementar, bem como receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais servidores.

Art. 126. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a regulamentar os dispositivos desta Lei Complementar que se fizerem necessários.

Art. 127. A despesa desta Lei Complementar corre por conta das dotações do orçamento municipal vigente.

Art. 128. Ficam revogadas as Leis n.º 1.411/2010, n.º 1.537/2013 e n.º 1.643/2016 e as Leis Complementares n.º 03/2011 e n.º 03/2017.

Art. 129. Esta Lei Complementar entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIZ ALVES/SC,
Em, 15 de agosto de 2019.

MARCOS PEDRO VEBER
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM, no Paço Municipal e no site da Prefeitura de Luiz Alves - www.luizalves.sc.gov.br

Gilmar da Silva
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE LUIZ ALVES

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO		PROVIMENTO	HABILITAÇÃO	N.º DE CARGOS
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	Docência	Professor	Efetivo	Superior	154
	Suporte Pedagógico	Diretor de Escola	Comissão/FG	Superior	6
		Coordenador de CEI	Comissão/FG	Superior	6
		Coordenador Pedagógico	Comissão/FG	Superior	7
		Coordenador Técnico-Pedagógico	Comissão/FG	Superior	3
PROFISSIONAIS DE SERVIÇO E APOIO ESCOLAR	Suporte Técnico de Assistência ao Educando	Atendente de Educação Infantil	Efetivo	Ensino Médio	70
		Agente Educacional	Efetivo	Ensino Médio	05

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS, NÍVEIS E FORMAÇÃO DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

DOCÊNCIA – CARGO PROFESSOR	
NÍVEL	**FORMAÇÃO**
I	Ensino Médio – Magistério
II	Licenciatura Plena para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
	Licenciatura Plena Específica para atuação nos componentes curriculares das áreas de ensino
III	Pós-Graduação em nível de Especialização
IV	Pós-Graduação em nível de Mestrado de Educação
V	Pós-Graduação em nível de Doutorado de Educação

ANEXO III
QUADRO DE CLASSES E NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

DOCÊNCIA - 40 Horas		
Crescimento Horizontal		**3,0 %**
Interstício		**2 anos**
Piso Inicial		**R$ 2.557,73**
NÍVEL	**HABILITAÇÃO**	**%**
I	Magistério	0 %
II	Licenciatura Plena	7 %
III	Especialização	8 %
IV	Mestrado	12,5 %
V	Doutorado	15 %

GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS E APOIO ESCOLAR

30 Horas	
Crescimento Horizontal	**2,0 %**
Interstício	**4 anos**

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS POR NÍVEL E CLASSE DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
DOCÊNCIA – CARGO PROFESSOR

Referências e padrões de vencimento – 40 horas semanais															
NÍVEL	**a**	**b**	**c**	**d**	**e**	**f**	**g**	**h**	**I**	**j**	**k**	**l**	**m**	**n**	**o**
I	R$ 2.557,74	R$ 2.634,47	R$ 2.713,50	R$ 2.794,90	R$ 2.878,74	R$ 2.965,10	R$ 3.054,05	R$ 3.145,67	R$ 3.240,04	R$ 3.337,24	R$ 3.437,35	R$ 3.540,47	R$ 3.646,68	R$ 3.756,08	R$ 3.868,76
II	R$ 2.736,78	R$ 2.818,88	R$ 2.903,45	R$ 2.990,54	R$ 3.080,25	R$ 3.172,66	R$ 3.267,83	R$ 3.365,87	R$ 3.466,84	R$ 3.570,85	R$ 3.677,96	R$ 3.788,30	R$ 3.901,95	R$ 4.019,01	R$ 4.139,57
III	R$ 2.955,72	R$ 3.044,39	R$ 3.135,72	R$ 3.229,79	R$ 3.326,67	R$ 3.426,47	R$ 3.529,26	R$ 3.635,14	R$ 3.744,19	R$ 3.856,51	R$ 3.972,20	R$ 4.091,37	R$ 4.214,10	R$ 4.340,53	R$ 4.470,74
IV	R$ 3.325,19	R$ 3.424,94	R$ 3.527,69	R$ 3.633,51	R$ 3.742,51	R$ 3.854,78	R$ 3.970,42	R$ 4.089,53	R$ 4.212,21	R$ 4.338,58	R$ 4.468,73	R$ 4.602,79	R$ 4.740,87	R$ 4.883,09	R$ 5.029,58
V	R$ 3.823,97	R$ 3.938,68	R$ 4.056,84	R$ 4.178,54	R$ 4.303,88	R$ 4.432,99	R$ 4.565,98	R$ 4.702,96	R$ 4.844,05	R$ 4.989,37	R$ 5.139,04	R$ 5.293,21	R$ 5.452,00	R$ 5.615,56	R$ 5.784,02

Referências e padrões de vencimento – 30 horas semanais															
NÍVEL	**a**	**b**	**c**	**d**	**e**	**f**	**g**	**h**	**I**	**j**	**k**	**l**	**m**	**n**	**o**
I	R$ 1.918,30	R$ 1.975,85	R$ 2.035,12	R$ 2.096,18	R$ 2.159,06	R$ 2.223,84	R$ 2.290,55	R$ 2.359,27	R$ 2.430,05	R$ 2.502,95	R$ 2.578,03	R$ 2.655,38	R$ 2.735,04	R$ 2.817,09	R$ 2.901,60
II	R$ 2.052,58	R$ 2.114,16	R$ 2.177,58	R$ 2.242,91	R$ 2.310,20	R$ 2.379,50	R$ 2.450,89	R$ 2.524,42	R$ 2.600,15	R$ 2.678,15	R$ 2.758,50	R$ 2.841,25	R$ 2.926,49	R$ 3.014,28	R$ 3.104,71
III	R$ 2.216,79	R$ 2.283,29	R$ 2.351,79	R$ 2.422,34	R$ 2.495,01	R$ 2.569,86	R$ 2.646,96	R$ 2.726,37	R$ 2.808,16	R$ 2.892,40	R$ 2.979,18	R$ 3.068,55	R$ 3.160,61	R$ 3.255,43	R$ 3.353,09
IV	R$ 2.493,89	R$ 2.568,70	R$ 2.645,76	R$ 2.725,14	R$ 2.806,89	R$ 2.891,10	R$ 2.977,83	R$ 3.067,17	R$ 3.159,18	R$ 3.253,96	R$ 3.351,57	R$ 3.452,12	R$ 3.555,68	R$ 3.662,36	R$ 3.772,23
V	R$ 2.867,97	R$ 2.954,01	R$ 3.042,63	R$ 3.133,91	R$ 3.227,92	R$ 3.324,76	R$ 3.424,50	R$ 3.527,24	R$ 3.633,06	R$ 3.742,05	R$ 3.854,31	R$ 3.969,94	R$ 4.089,04	R$ 4.211,71	R$ 4.338,06

Referências e padrões de vencimento – 20 horas semanais															
NÍVEL	**a**	**b**	**c**	**d**	**e**	**f**	**g**	**h**	**I**	**j**	**k**	**l**	**m**	**n**	**o**
I	R$ 1.278,87	R$ 1.317,24	R$ 1.356,75	R$ 1.397,46	R$ 1.439,38	R$ 1.482,56	R$ 1.527,04	R$ 1.572,85	R$ 1.620,03	R$ 1.668,64	R$ 1.718,69	R$ 1.770,26	R$ 1.823,36	R$ 1.878,06	R$ 1.934,41
II	R$ 1.368,39	R$ 1.409,44	R$ 1.451,73	R$ 1.495,28	R$ 1.540,14	R$ 1.586,34	R$ 1.633,93	R$ 1.682,95	R$ 1.733,44	R$ 1.785,44	R$ 1.839,00	R$ 1.894,17	R$ 1.951,00	R$ 2.009,53	R$ 2.069,81
III	R$ 1.477,86	R$ 1.522,20	R$ 1.567,86	R$ 1.614,90	R$ 1.663,35	R$ 1.713,25	R$ 1.764,64	R$ 1.817,58	R$ 1.872,11	R$ 1.928,27	R$ 1.986,12	R$ 2.045,71	R$ 2.107,08	R$ 2.170,29	R$ 2.235,40
IV	R$ 1.662,59	R$ 1.712,47	R$ 1.763,85	R$ 1.816,76	R$ 1.871,27	R$ 1.927,40	R$ 1.985,23	R$ 2.044,78	R$ 2.106,13	R$ 2.169,31	R$ 2.234,39	R$ 2.301,42	R$ 2.370,46	R$ 2.441,58	R$ 2.514,82
V	R$ 1.911,98	R$ 1.969,34	R$ 2.028,42	R$ 2.089,28	R$ 2.151,96	R$ 2.216,51	R$ 2.283,01	R$ 2.351,50	R$ 2.422,04	R$ 2.494,71	R$ 2.569,55	R$ 2.646,63	R$ 2.726,03	R$ 2.807,81	R$ 2.892,05

Referências e padrões de vencimento – 10 horas semanais															
NÍVEL	**a**	**b**	**C**	**d**	**e**	**f**	**g**	**h**	**I**	**j**	**k**	**l**	**m**	**n**	**o**
I	R$ 639,43	R$ 658,61	R$ 678,37	R$ 698,72	R$ 719,68	R$ 741,27	R$ 763,51	R$ 786,42	R$ 810,01	R$ 834,31	R$ 859,34	R$ 885,12	R$ 911,67	R$ 939,02	R$ 967,20
II	R$ 684,19	R$ 704,72	R$ 725,86	R$ 747,63	R$ 770,06	R$ 793,16	R$ 816,96	R$ 841,47	R$ 866,71	R$ 892,71	R$ 919,49	R$ 947,08	R$ 975,49	R$ 1.004,76	R$ 1.034,90
III	R$ 738,93	R$ 761,09	R$ 783,93	R$ 807,44	R$ 831,67	R$ 856,62	R$ 882,32	R$ 908,78	R$ 936,05	R$ 964,13	R$ 993,05	R$ 1.022,85	R$ 1.053,53	R$ 1.085,14	R$ 1.117,69
IV	R$ 831,29	R$ 856,23	R$ 881,92	R$ 908,37	R$ 935,63	R$ 963,69	R$ 992,60	R$ 1.022,38	R$ 1.053,05	R$ 1.084,65	R$ 1.117,19	R$ 1.150,70	R$ 1.185,22	R$ 1.220,78	R$ 1.257,40
V	R$ 955,98	R$ 984,66	R$ 1.014,20	R$ 1.044,63	R$ 1.075,97	R$ 1.108,25	R$ 1.141,50	R$ 1.175,74	R$ 1.211,01	R$ 1.247,34	R$ 1.284,76	R$ 1.323,31	R$ 1.363,01	R$ 1.403,90	R$ 1.446,01

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS POR NÍVEL E CLASSE DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇO E APOIO ESCOLAR

CARGO	Carga horaria	Referências e padrões de vencimentos							
		a	b	c	d	e	f	g	h
Atendente de Educação Infantil	30h	R$ 1.045,30	R$ 1.066,21	R$ 1.087,53	R$ 1.109,28	R$ 1.131,47	R$ 1.154,10	R$ 1.177,18	R$ 1.200,72
Agente Educacional	30h	R$ 1.045,30	R$ 1.066,21	R$ 1.087,53	R$ 1.109,28	R$ 1.131,47	R$ 1.154,10	R$ 1.177,18	R$ 1.200,72
Agente Educacional	20h	R$ 696,87	R$ 710,81	R$ 725,02	R$ 739,52	R$ 754,31	R$ 769,40	R$ 784,79	R$ 800,48
Agente Educacional	10h	R$ 348,43	R$ 355,40	R$ 362,51	R$ 369,76	R$ 377,15	R$ 384,69	R$ 392,39	R$ 400,24

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Diretor de Escola - até 200 alunos	50%	40h	R$ 3.836,59
Diretor de Escola - acima de 201 alunos	55%	40h	R$ 3.964,48
Coordenador de CEI - até 150 alunos	50%	40h	R$ 3.836,59
Coordenador de CEI - acima de 150 alunos	55%	40h	R$ 3.964,48
Coordenador Pedagógico	40%	40h	R$ 3.580,82
Coordenador Técnico-Pedagógico	60%	40h	R$ 4.092,36

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DOCÊNCIA DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR
Descrição Sumária do Cargo: Profissional de docência responsável pelo ensino e pela aprendizagem do estudante.
Professor de educação infantil, ensino fundamental anos iniciais, ensino fundamental, anos finais, atuantes no ensino regular ou em modalidades de ensino definidas e/ou autorizadas pela Rede Municipal de Ensino.

1. Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos estudantes;
2. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação participando de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, além dos cursos dos programas de formação continuada;
3. Contribuir constantemente para o aprimoramento da qualidade do ensino;
4. Elaborar e cumprir o planejamento anual e de aula, bem como, o planejamento quinzenal/semanal, conforme orientações da Escola ou Secretaria Municipal de Educação de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Ensino;
5. Fornecer dados por meio de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
6. Avaliar o desempenho dos estudantes de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
7. Constatar necessidades biopsicossociais e cognitivas e encaminhar os estudantes aos setores específicos de atendimento;
8. Cooperar com os serviços de gestão e orientação pedagógica e educacional;
9. Cooperar com os serviços de Coordenação Pedagógica no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico;
10. Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
11. Estabelecer formas alternativas de recuperação de estudos para os estudantes que apresentarem menor rendimento;
12. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede de Ensino de Luiz Alves;
13. Informar os pais as datas de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
14. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) turma(s);
15. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
16. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola;
17. Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
18. Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos;
19. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
20. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
21. Zelar pela aprendizagem do estudante;
22. Zelar pela disciplina e pelo material docente;
23. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
24. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
25. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SUPORTE PEDAGÓGICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA
Descrição Sumária do cargo: Profissional do magistério responsável pela gestão de pessoas, administrativa e pedagógica da unidade escolar.

1. Elaborar as diretrizes gerais de ação da escola na parte pedagógica, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
2. Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa de documentos e de pessoal, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
3. Fundamentar, pedagógica e filosoficamente, as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;
4. Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nível de suporte pedagógico, tais como:
a) calendário escolar;
b) Conselho de Classe;
c) dias de estudos;
d) hora-atividade;
e) atendimento educacional especializado;
f) ampliação da jornada escolar;
g) atividades complementares;
h) estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;
i) horário de aulas;
j) utilização do livro didático e de outros materiais pedagógicos disponibilizados aos estudantes;
k) organização e uso da biblioteca ou sala de estudos;
l) organização e uso dos laboratórios escolares;
m) Projeto Político Pedagógico;
n) planejamento financeiro da escola;
o) planejamento dos professores;
p) recuperação de estudos;
q) regimento escolar;
r) registro de informações;
s) replanejamento, dentre outras.
5. Garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de ensino;
6. Garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipal de Educação;
7. Garantir que os professores e demais funcionários cumpram as determinações da escola;
8. Acompanhar o serviço da Secretaria de escola;
9. Receber pais e estudantes sempre que acontecer algum problema na escola;
10. Cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
11. Trabalhar em consonância com a Associação de Pais e Professores;
12. Trabalhar em consonância com o Conselho Escolar;
13. Fiscalizar e responsabilizar-se pela merenda escolar, no que se refere ao recebimento, conferência, estoque, cardápio, preparo de alimentos, informações gerais para o serviço de nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Luiz Alves.
14. Supervisionar o funcionamento geral da escola;
15. Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com a escola.

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO
Descrição Sumária do cargo: Profissional do magistério responsável pelas atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

1. Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento;
2. Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, professores, pais, estudantes, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola;
3. Coordenar as atividades que envolvem a formação e a ação do Conselho Escolar;
4. Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade;
5. Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
6. Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico acompanhando sua execução e oferecendo subsídios atualizados para os docentes;
7. Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola;
8. Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
9. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades da hora atividade;
11. Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
12. Buscar formas para o acesso e a permanência do estudante na escola;
13. Promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente;
14. Garantir a unidade teoria-prática, metodologias alternativas para promoção da aprendizagem e recursos didáticos mais adequados à promoção das aprendizagens;
15. Orientar o professor para prover estratégias para a recuperação dos estudantes de menor rendimento;
16. Promover a revisão/construção de estratégias pedagógicas que visam superar a rotulação e discriminação de alguns grupos de estudantes;
17. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
18. Orientar a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos estudantes e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
19. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos estudantes;
20. Contribuir para que a organização de turmas e o horário escolar considerem as condições materiais de vida dos estudantes;
21. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
22. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e das cargas horárias estabelecidas;
23. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
24. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
25. Buscar atualização constante.

CARGO: COORDENADOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição Sumária do cargo: Profissional do magistério responsável pelas atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação infantil voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

1. Elaborar diretrizes gerais de ação no Centro de Educação Infantil, na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
2. Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
3. Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;
4. Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas no Centro de Educação Infantil, em nível de suporte pedagógico, tais como:
a) calendário escolar;
b) Conselho de Classe;
c) dias de estudos;
d) hora-atividade;
e) atendimento educacional especializado;
f) estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;
g) estratégias de adaptação das crianças menores aos espaços institucionalizados da educação infantil;
h) organização e uso da biblioteca e/ou brinquedoteca da educação infantil;
i) organização dos pátios e demais áreas externas;
j) planejamento financeiro da instituição de educação infantil;
k) planejamento dos professores;
l) projeto político pedagógico;
m) regimento escolar;
n) registro de informações;
o) replanejamento.
5. Garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de ensino;
6. Garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipal de Educação;
7. Garantir que os professores e demais funcionários cumpram com as determinações do Centro de Educação Infantil;
8. Receber pais e estudantes sempre que for necessário;
9. Cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
10. Trabalhar em consonância com a APP e com o Conselho Escolar;
11. Fiscalizar e responsabilizar-se pela merenda escolar, no que se refere ao recebimento, conferência, estoque, cardápio, preparo de alimentos, informações gerais para o serviço de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Luiz Alves;
12. Supervisionar o funcionamento geral do Centro de Educação Infantil;
13. Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com a Instituição de Educação Infantil.

CARGO: COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Descrição Sumária do cargo: Profissional do magistério responsável pelas atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica no âmbito da Rede Municipal de Ensino a fim de organizar a política de educação como suporte aos processos educativos e pedagógicos implementados pelos professores.

1. Estudo, organização e elaboração de propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local e as bases e diretrizes curriculares nacionais;
2. Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins;
3. Planejamento da localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área;
4. Elaboração e acompanhamento da Política Municipal de Educação nos níveis, etapas e modalidades de ensino ofertadas pelo Município;
5. Manutenção, intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal;
6. Organizar ações e acompanhar a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
7. Coordenação dos procedimentos da execução orçamentária visando à aplicação das verbas destinadas à educação, acompanhando balancetes mensais de receita da Prefeitura e despesas da Secretaria de Educação junto ao setor de contabilidade, bem como participar da elaboração do Plano Plurianual;
8. Fazer a intermediação com do Conselho do FUNDEB e prestar informações orçamentário-financeiras a outros conselhos, quando solicitado;
9. Organizar ações e acompanhar processos de apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
10. Acompanhamento da execução de medidas de Valorização do Magistério Público do Município de Luiz Alves;
11. Articulação com as Secretarias de Saúde e Assistência Social visando à execução dos programas de assistência técnica para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
12. Operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério da Educação Básica transferidos ao Município de Luiz Alves;
13. Promoção de campanhas e/ou programas destinados a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;
14. Implementação de censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
15. Elaborar e/ou avaliar programas de combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
16. Prestar assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a promoção ou viabilização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
17. Operacionalização do levantamento das necessidades locais para a promoção da Formação Educacional Profissional através de formação continuada, cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro de servidores integrantes da rede municipal de ensino;

18. Desenvolver ações que visem à avaliação, informação e pesquisa educacional;
19. Desenvolver ações que permitam a oferta de embasamento teórico e legal para o registro das escolas, bem como a vida escolar do aluno; adequando-as a todas as exigências do Sistema Municipal de Ensino.
20. Observar as leis federais, estaduais e municipais que legislam sobre educação e ensino e fazer cumprir decisões do Conselho Municipal de Educação;
21. Atender ao público, aos alunos, pais, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação, atuando em estreita parceria com as diversas células da secretaria onde exerce papel de comando e de orientação;
22. Fiscalizar os projetos e serviços de reconstruções e ampliações e/ou manutenção dos prédios escolares, ou prédios ocupados por órgãos da rede escolar municipal;
23. Desenvolver ações de contratação, acompanhamento e desligamento de servidores da Educação.
24. Subsidiar o desenvolvimento de ações para a organização da rede municipal de ensino, no nível de suporte pedagógico, tais como:
a) organização do Calendário Escolar;
b) orientações para a realização do Conselho de Classe;
c) orientações para o desenvolvimento dos dias de estudos ou demais atividades pedagógicas;
d) orientações técnicas e pedagógicas para o desenvolvimento das ações docentes na hora atividade;
e) orientações técnicas e pedagógicas junto ao Atendimento Educacional Especializado;
f) acompanhamento de ações de ampliação da jornada escolar;
g) elaboração de propostas e orientações técnicas e pedagógicas Atividades Complementares;
h) desenvolvimento de programas de projetos para qualificação de estratégias de motivação nas atividades de sala de aula;
i) orientações a direção das escolas para organizar o horário de aulas;
j) orientações técnicas e pedagógicas para a utilização do Livro Didático e de outros materiais pedagógicos disponibilizados aos estudantes;
k) orientações técnicas e pedagógicas para a organização e uso da Biblioteca ou Sala de Estudos;
l) orientações técnicas e pedagógicas para a organização e uso dos laboratórios escolares;
m) orientações técnicas e pedagógicas para a elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar;
n) orientações técnicas e pedagógicas para a elaboração/revisão do planejamento financeiro da Escola;
o) orientações técnicas e pedagógicas para a elaboração/revisão do Planejamento dos Professores;
p) orientações técnicas e pedagógicas para desenvolver a Recuperação de Estudos.
25. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema/rede de ensino.
26. Cumprir com os horários pré-determinados pela Secretaria de Educação;
27. Buscar atualização constante;
28. Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇO E APOIO ESCOLAR

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Descrição Sumária do Cargo: Profissional com formação de nível médio, que presta atendimento aos estudantes matriculados na Educação Infantil de 0 a 3 anos.

1. Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche;
2. Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
3. Assumir e zelar pela higiene, troca, saúde, alimentação e segurança das crianças;
4. Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche;
5. Registrar e dar encaminhamentos às informações dos pais ou responsáveis sobre as crianças, inclusive, sobre dietas alimentares temporárias ou, sobre o estado geral de saúde e a possível administração de medicamentos, desde que haja apresentação de receita médica com a orientação para a prescrição e administração dos remédios;
6. Realizar atividades recreativas em consonância com a atividade pedagógica do planejamento docente;
7. Colaborar com a professora regente na elaboração de diagnósticos e pareceres avaliativos das crianças individualmente ou da turma de maneira geral;
8. Informar a professora regente e a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas;
9. Responsabilizar-se por informar os pais ou responsáveis sobre qualquer situação ocorrida com as crianças no momento da entrega;
10. Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspectos gerais além de outros indicadores e, caso identificado alguma anormalidade, comunicar a professora/direção;
11. Ministrar, de acordo com prescrição médica remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
12. Utilizar, quando necessário, ações de primeiros socorros;
13. Acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro;
14. Observar e cumprir os horários, as normas e recomendações determinadas pela Secretaria Municipal de Educação;
15. Colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na instituição;
16. Zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição;
17. Auxiliar na adaptação das crianças;
18. Auxiliar na alimentação das crianças e garantir o cardápio com restrições se houver indicação médica para a realização desse procedimento;
19. Orientar e acompanhar o descanso das crianças no intervalo entre os períodos de atendimento pedagógico;
20. Desenvolver atividades recreativas com as crianças priorizando brincadeiras individuais e coletivas que permitam o desenvolvimento infantil em cada uma das idades atendidas;
21. Organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição;
22. Acompanhar as crianças em atividades extra-sala, para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias organizadas pela unidade escolar;
23. Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
24. Seguir a orientação do professor de sala, da direção da instituição, coordenação e supervisão da educação infantil;

25. Participar das reuniões realizadas pela direção da instituição e da Secretaria Municipal de Educação;
26. Conhecer e aplicar o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo;
27. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico da instituição;
28. Buscar atualização constante;
29. Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição; e
30. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo;
31. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar para sanar as dificuldades de aprendizagem.
32. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
33. Participar do conselho de classe quando solicitado;
34. Participar de programas, cursos ou outras atividades com estudantes, pais, professores e servidores, sob convocação;
35. Desenvolver suas atividades em parceria com os demais profissionais de Atividades de Apoio ao Estudante;
36. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
37. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
38. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

CARGO: AGENTE EDUCACIONAL
Descrição Sumária do cargo: Atividades de suporte às ações educativas de atendimento ao estudante.
Educação Infantil, Educação Especial, Biblioteca, Oficinas Pedagógicas, Oficinas Recreativas

AGENTE EDUCACIONAL – EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono), atendendo as crianças;
2. Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes;
3. Cooperar com o professor na organização e higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem estar das crianças;
4. Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação de avaliação pedagógica;
5. Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário;
6. Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil;
7. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
8. Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
9. Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI;
10. Executar as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo;

11. Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI;
12. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização;
13. Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas;
14. Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.
15. Participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade;
16. Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI;
17. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

AGENTE EDUCACIONAL – BIBLIOTECA

1. Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
2. Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;
3. Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura;
4. Executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação;
5. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
6. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
7. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
8. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
9. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
10. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
11. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.;
12. Operar equipamentos de audiovisuais;
13. Realizar atividades administrativas de biblioteca;
14. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
15. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;
16. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
17. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades quando determinada no regimento escolar;
18. Localizar material no acervo;
19. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas;
20. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
21. Indexar títulos e artigos de periódicos;
22. Realizar o inventário do acervo;
23. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
24. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
25. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
26. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
27. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
28. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
29. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;

30. Proceder à desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;
31. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
32. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

AGENTE EDUCACIONAL – EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Auxiliar a docência nas práticas pedagógicas, mediando o desenvolvimento do aluno juntamente com o professor, em situações que requeiram auxílio, como higiene, alimentação e locomoção dos educandos;
2. Atuar diretamente com o aluno com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes, contribuindo para sua interação e socialização com os pares;
3. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia dos alunos em suas atividades de vida diária e social, no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando-os no que for necessário, como:
a) cuidado pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros;
b) refeições: auxiliar o aluno em sua alimentação;
c) locomoção: conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou apresenta dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, bem como realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros.
4. Promover passeios para reconhecimento do ambiente escolar de forma que o educando familiarize-se com todos os percursos e através de conversas entenda que cada dependência da Unidade Escolar tem uma função específica;
5. Estar sempre comunicando ao educando para onde irá conduzi-lo e o porque.
6. Acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com naturalidade, respeito e zelo de forma a não expor o educando em momento tão íntimo;
7. Estimular o contato com outras crianças, nem que para isso o Agente insira-se nas brincadeiras e a medida que a interação com outra(s) criança (s) vá se dando, retire-se e fique só observando;
8. Procurar junto à família do educando e a equipe técnica da Unidade escolar, a possibilidade de adquirir instrumentos adaptados para a sua alimentação: talheres com reforçador, mesa que se encaixe na cadeira de rodas ou banco adaptado com encosto, bandeja, prato, copo, que facilitem o movimento da criança e que melhor contribuam para a sua independência na hora das refeições;
9. Auxiliar o educando a alimentar-se dando instruções objetivas e claras do que se quer que ela faça;
10. Promover Trabalho com Símbolos referentes à rotina escolar a fim de que o educando vá percebendo-a e adquirindo consequentemente maior respeito as regras e limites em sala;
11. Promover e ou participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma, no início ou no final da aula, para contribuir com o interesse do educando em Permanecer dentro da sala de aula, possibilitando de igual forma a participação efetiva da criança com deficiência;
12. Diversificar os meios de acesso ao conteúdo em sala de aula;
13. Promover a independência e autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula;
14. Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com a professora regente;
15. Procurar estabelecer comunicação e Investigação sobre o histórico pessoal do educando, tanto familiar quanto escolar.
16. Participar de atividades extraclasses;
17. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
18. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
19. Digitar e arquivar documentos relativos à função;
20. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
21. Interagir com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas na ambiente escolar, quando solicitado;

22. Realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretaria Municipal de Educação.

AGENTE EDUCACIONAL – OFICINAS RECREATIVAS

1. Responsável pela elaboração e cumprimento das atividades de recreação;
2. Ministrar oficinas de futebol, futebol sete, futsal, voleibol, basquetebol, câmbio, tênis de mesa, musculação, dança, recreação, jogos de tabuleiro e ginásticas, dentre outras;
3. Realizar inscrição e matrícula dos estudantes;
4. Acompanhar e registrar a frequência dos estudantes;
5. Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos estudantes, conforme planejamento;
6. Participar das formações inicial e continuada promovidas pela rede de ensino;
7. Realizar planejamentos coletivos.

AGENTE EDUCACIONAL – OFICINAS PEDAGÓGICAS

1. Planejar e executar as atividades (oficinas) pedagógicas em consonância com as atividades docentes;
2. Participar das reuniões com os pais para informar do progresso e dificuldades dos estudantes;
3. Desenvolver as atividades e (re) organizar ações pedagógicas quando necessário para o êxito das oficinas;
4. Informar a ausência de estudantes faltosos para serem tomadas as devidas providências;
5. Zelar pela funcionalidade das oficinas e integridade dos estudantes durante a execução das atividades;
6. Elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;
7. Elaborar o plano de ação pedagógico junto aos coordenadores ou professores de acordo com o projeto político-pedagógico da escola;
8. Participar das capacitações ofertadas pela escola ou pela Secretaria de Educação.

§ 1º As atribuições das funções do Cargo de Agente Educacional não são concomitantes e deverão ser exercidas exclusivamente mediante determinação da Secretaria Municipal de Educação que deverá autorizar, registrar oficialmente em formulários próprios de assentamento funcional e dar ciência ao profissional de serviço e apoio escolar no cargo de Agente Educacional e a chefia imediata da unidade/órgão de execução das funções.

§ 2º A chefia imediata da unidade/órgão de execução das funções deverá comunicar a Secretaria Municipal de Educação sobre a cessão das atividades e a devida liberação do profissional de serviço e apoio escolar no cargo de agente educacional para a devida recolocação em atribuição ou local de trabalho compatível com o cargo.