MUNICÍPIO DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Telefone: (48) 3263-8119

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 45/2015

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TIJUCAS, ESTRUTURANDO A CARREIRA E ESTABELECENDO NORMAS ESPECIAIS SOBRE OS SEUS DIREITOS E VANTAGENS, REGIME JURÍDICO, FUNÇÕES E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, NOS TERMOS DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Parágrafo único. Esta Lei Complementar também propõe a organização dos quadros de cargos e funções de provimento de função gratificada e comissionada 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, desde preenchidos os requisitos legais.

Seção I
Dos Princípios

Art. 3º A Carreira do Magistério Público Municipal visa ao aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do professor por meio de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços educacionais à população do

Município de Tijucas, com base nos seguintes princípios:

I - Profissionalização, que pressupõe dedicação ao magistério, habilitação profissional e condições adequadas de trabalho;

II - Estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e à atualização;

III - Valorização do magistério a partir do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

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, inserido no projeto 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 III do caput do 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 da Carreira

Art. 4º Integram a carreira do Magistério os profissionais, legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo, 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.

§ 1º Fica criado o Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal com os seguintes cargos de carreira, que compõem o Grupo Magistério:

I - Docência:

a) Professor.

II - Suporte Pedagógico:

a) Orientador Educacional;

b) Supervisor Escolar;

c) Coordenador Pedagógico.

§ 2º A designação da quantidade de profissionais nas unidades escolares para os cargos de Suporte Pedagógico respeitará a tabela a seguir:

Estudantes por Escola	Orientação Educacional	Supervisão Escolar	Coordenação Pedagógica
De 150 a 500 estudantes	-	-	40 horas
Acima de 501 estudantes	40 horas	40 horas	40 horas

Seção III

Dos Conceitos Fundamentais

Art. 5º Para efeito da aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Atendimento Educacional Especializado: conjunto de atividades e recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou

suplementar à formação dos estudantes público alvo da educação especial, matriculados no ensino regular.

II - Aula Excedente: número de horas-aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho.

III - Avaliação de Desempenho: processo que visa obter informações e analisar os resultados alcançados no exercício profissional.

IV - Cargo em Comissão: aquele destinada apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, como prevê o inciso V do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

V – Cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do magistério previstas no plano de carreira, carga horária e remuneração de acordo com a área de atuação e formação profissional.

VI – Carreira: agrupamento de cargos integrantes do Plano de Cargos e Remuneração, observada a natureza e a complexidade das atribuições e habilitação profissional.

VII - Categoria Funcional: conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.

VIII – Cessão: ato pelo qual o servidor efetivo e estável do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é posto à disposição de órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino.

IX - Coordenador Pedagógico: membro do Magistério que desempenha atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico.

X – Desempenho: refere-se à execução de trabalho ou atividade que demanda competência e/ou eficiência. A avaliação de desempenho tem em vista os resultados alcançados, mas também a forma de execução, muitas vezes condicionantes daqueles, especialmente

quando se trata de atividade em que relações humanas estão mais vivamente presentes.

XI – Enquadramento: atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.

XII - Função de Magistério: atribuições desempenhadas na escola ou em órgãos e unidades técnicas da Secretaria Municipal responsável pelo sistema de ensino do Município de Tijucas, compreendendo docência, orientação educacional, supervisão, coordenação, administração, inspeção, planejamento, avaliação e assessoramento, ensino e pesquisa em assuntos educacionais;

XIII – Gratificação: vantagens pecuniárias atribuídas precariamente aos servidores que estejam prestando serviços próprios da função. São de natureza transitória e não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo à continuidade de sua percepção.

XIV - 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.

XV - Jornada de trabalho: número de horas letivas correspondentes ao horário de trabalho semanal dos profissionais do magistério que, para os docentes, se refere ao total de horas-aula e de horas-atividade.

XVI – Nível: graduação vertical ascendente, existente no Quadro do Magistério.

XVII - Orientador Educacional: titular do cargo de carreira do magistério com atribuições de suporte pedagógico direto à docência, organizando atividades pedagógicas de qualificação das práticas educacionais buscando o sucesso do processo de aprendizagem junto aos estudantes.

XVIII - Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do Magistério.

XIX – Professor: 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.

XX - 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;

XXI - Progresso Funcional: deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

XXII - Quadro do Magistério: conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

XXIII - Recesso Escolar: período intermediário entre o final de um e o início de outro semestre letivo, fixado anualmente no calendário escolar, pela Secretaria da Educação, podendo ser interrompido a qualquer tempo tendo em vista os interesses da educação municipal uma vez que garantir-se-á disponibilidade remunerada, vez que, embora não lecione, o professor poderá participar de reuniões, planejamento escolar, recuperação de alunos, formações, ou demais atividades que abranjam suas atribuições.

XXIV - Referência: graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

XXV - Remuneração: vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei.

XXVI - Supervisor Escolar: titular do cargo de carreira do magistério com atribuições de suporte pedagógico direto à docência, como as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

XXVII - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Seção IV

Da composição do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal

Art. 6º O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Tijucas obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Quadro Funcional Permanente, com os respectivos cargos efetivos com suas atribuições ocupacionais;

II - Funções Gratificadas.

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

I - ANEXO I – Quadro de níveis e formação dos cargos do Magistério Municipal;

II - ANEXO II – Quadro de atribuições dos Cargos de Professor;

III - ANEXO III – Quadro de atribuições dos Cargos de Orientador Educacional;

IV - ANEXO IV – Quadro de atribuições dos Cargos de Supervisor Escolar;

V - ANEXO V – Quadro de atribuições dos Cargos de Coordenador Pedagógico;

VI - ANEXO VI – Quadro de atribuições dos Cargos de Função Gratificada;

VII - ANEXO VII – Quadro de percentual de gratificação para Direção de Estabelecimentos de ensino;

VIII - ANEXO VIII – Quadro de percentual de gratificação para Auxiliar de Direção de estabelecimentos de ensino;

IX - ANEXO IX – Quadro de percentual de gratificação para Secretaria de Escolas;

X - ANEXO X – Quadro de classes e níveis de vencimento dos Cargos do Magistério Municipal;

XI - ANEXO XI – Tabela de Vencimentos por Nível e Classe.

TÍTULO II
DO INGRESSO NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Do acesso à carreira

Art. 7º 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. 8º O concurso público destina-se ao provimento dos cargos efetivos de Magistério 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. 9º Os requisitos para a inscrição em concurso para cargo efetivo do Magistério serão definidos em edital próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação ou por quem esta designar, ouvidas as instâncias jurídicas e administrativas do Município e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Edital de Concurso Público indicará as vagas no Quadro do Magistério.

§ 2º Configura-se vaga quando o número de Profissionais do Magistério não preencher o número de cargos previsto em lei.

Art. 10 A realização do concurso para o provimento de cargo do Magistério compete à

Secretaria Municipal de Educação ou por quem essa designar, juntamente com a Secretaria de Administração do Município.

Seção II
Do Concurso Público

Art. 11 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, podendo haver prova prática.

Art. 12 As provas do concurso público para os demais Profissionais do Magistério que concorrerão aos cargos de Suporte Pedagógico versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas, abrangendo a direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica, exercidas na educação escolar básica e suas diversas etapas e modalidades, com formação mínima determinada pela legislação federal em vigor e que definem as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, podendo haver prova prática.

Art. 13 Além de outros documentos que o edital exigirá para inscrição em concurso público para o Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Tijucas, o candidato apresentará os que comprovem:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - satisfazer o limite de idade fixado em edital;

III - ter habilitação legal para o exercício do cargo;

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

V - aptidão física e mental de acordo com as exigências do cargo.

Parágrafo único. Os programas das provas do concurso público a que se referem os artigos 11 e 12 constituem parte integrante do Edital.

Art. 14 No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência no magistério, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Sistema Municipal de Ensino de Tijucas.

Art. 15 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, publicado e divulgado no âmbito do Município, conforme determinação da Lei Orgânica Municipal.

Art. 16 Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez em até mais 2 (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.

Seção Única
Da Cessão

Art. 17 A cessão de servidores ocupantes dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal para exercer cargo em comissão em órgão da União, dos Estados ou de outros Municípios, será sem ônus para o Município de Tijucas.

§ 1º Demais regras e critérios para regulamentar as cessões do servidor de que trata o caput serão estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O disposto no artigo não se aplica a situações excepcionais e temporárias decorrentes de convênios.

Art. 18 O servidor colocado à disposição, sem ônus para o Município, ficará desvinculado do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal e sujeito às seguintes restrições:

I - suspensão dos direitos, vantagens e incentivos da Carreira do Magistério Público Municipal;

II - suspensão da contagem de tempo de serviço para fins de promoção.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 19 Os cargos do Quadro do Magistério Municipal de Tijucas serão providos por:

I - Nomeação, precedida de Concurso Público, tratando-se de investidura no Serviço Público Municipal para cargo de classe inicial de carreira;

II - Nomeação, nos casos de cargo de confiança de livre nomeação ou exoneração;

III – Readaptação, em cargo diverso do originariamente ocupado e de forma temporária limitada a 24 meses, em virtude de limitação superveniente incompatível com as atribuições do cargo originário;

IV – Reintegração, em caso de invalidação, na via administrativa ou judicial, do ato de sua demissão do cargo.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outras estabelecidas em Lei.

Art. 20 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.

Art. 21 O provimento dos cargos de carreira do Magistério Público Municipal descritos nesta Lei Complementar será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação do Secretário Municipal de Educação, 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. 22 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 Profissional do Magistério;

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

Art. 23 Os cargos da parte permanente do quadro de pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só podem ser providos na forma prevista neste Capítulo.

§ 1° No caso de readaptação deverá ser observado que:

I - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

II - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

III - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2° - No caso de reintegração deverá ser observado que:

I - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

II - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 3º - O Poder Executivo regulamentará o instituto da disponibilidade.

Art. 24 Os Profissionais do Magistério serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, conforme Concurso Público e legislações municipais pertinentes.

Art. 25 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.

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

CAPÍTULO III
DA POSSE E EXERCÍCIO

Seção I
Da Posse

Art. 26 Haverá posse, em cargos do Magistério, nos casos de:

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

II - nomeação para o exercício de cargo de provimento em comissão;

III – Reintegração.

Art. 27 A posse deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data da publicação do ato de nomeação ou da sua ciência pelo candidato aprovado.

§ 1º Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito.

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

§ 3º Em se tratando de candidato que, por motivo de doença, acidente do trabalho ou gestação, o prazo para posse será contado do término do impedimento, mediante comprovação antecipada pelo interessado.

Art. 28 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. 29 A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

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

II - declaração de bens que constituam seu patrimônio;

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

IV - 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 A posse é de competência do Secretário Municipal de Administração.

§ 2º 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. 30 Os ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal 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/professor assumirá o exercício de imediato.

§ 2º O prazo previsto no caput do artigo pode ser prorrogado, por no máximo de 05 (cinco) dias úteis, a requerimento do servidor e a deferimento do Secretário Municipal de Administração, ouvido Secretário Municipal de Educação.

§ 3º Será competente para dar o exercício Secretário Municipal de Educação, ou a quem ele delegar.

Art. 31 Não é permitido ao ocupante dos cargos do Quadro de Pessoal 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.

TÍTULO III
DA VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 32 O desenvolvimento na carreira dos Profissionais do Magistério estáveis pertencentes

ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Tijucas dar-se-á por meio das promoções horizontal e vertical.

Parágrafo único. O desenvolvimento na carreira poderá ocorrer anualmente, da seguinte forma:

I - progressão horizontal:

a) pela progressão por tempo de serviço a cada ano;

b) pela progressão por cursos de capacitação/ou aperfeiçoamento;

II - promoção vertical:

a) por nova titulação.

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 33 É dever inerente dos servidores estáveis pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Tijucas diligenciar-se constante aperfeiçoamento profissional, pedagógico e cultural.

Art. 34 O Professor e demais Profissionais do Magistério tem 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 do 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. 35 O Município de Tijucas investirá na qualificação Profissional do Magistério, como forma de valorização na busca contínua da melhoria do ensino público, através de programas regulares de formação continuada.

Parágrafo único. A qualificação profissional de que trata o caput do 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 do Magistério, qualificando os profissionais à luz dos preceitos pedagógicos que caracterizem suporte indispensável para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo e/ou função.

Art. 36 O Programa de Formação Continuada será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, indicando como critérios básicos:

I - Princípios Teóricos e Pedagógicos;

II - Objetivos;

III - Temas Gerais;

IV - Temas específicos para cada área de conhecimento, atuação, nível ou modalidade de ensino;

V - Carga Horária Mínima;

VI - Percentual mínimo de frequência.

Seção II
Da Progressão Funcional Horizontal por tempo de serviço e aperfeiçoamento e/ou capacitação

Art. 37 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.

Parágrafo único. A progressão horizontal dos profissionais ocupantes de cargos do Magistério Público Municipal ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório, nos níveis e referências contidas no seu cargo, conforme o Anexo XI, pela progressão por tempo de

serviço e será automática com percentual de 1,5% a cada ano.

Art. 38 A progressão funcional horizontal por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação ocorrerão anualmente, sempre nos meses de abril e outubro, salvo em outro tempo a ser determinado em ato próprio e com a devida justificativa pela Secretaria Municipal de Educação de Tijucas.

Parágrafo único. Ao Profissional do Magistério que cumprir os requisitos para a progressão funcional horizontal por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação será concedido uma gratificação de 2% (dois por cento).

Art. 39 O servidor estável pertencente ao Quadro Permanente de Profissionais do Magistério Público Municipal de Tijucas fará jus ao progresso por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, ao apresentar, certificados com, no mínimo, 16 (dezesseis) horas/aula de curso na área de formação profissional e, para a progressão funcional o total de cursos apresentados deverão completar, no mínimo, 40 (quarenta) horas/aula.

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

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

I - Carga Horária;

II - Registro da entidade responsável pela ministração do curso;

III - Conteúdos;

IV - Entidade responsável pelo curso.

Seção III

Da Progressão Funcional Vertical

Art. 40 A progressão vertical corresponde à mudança de nível de titulação do servidor estável pertencente ao Quadro Permanente de Profissionais do Magistério Público Municipal

de Tijucas, conforme identifica-se:

I - Docência:

a) Professor.

II - Suporte Pedagógico:

a) Orientador Educacional;

b) Supervisor Escolar;

c) Coordenador Pedagógico.

Art. 41 Os Profissionais do Magistério poderão progredir na carreira mediante comprovação de conclusão de curso de graduação plena e pós-graduação, específica de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, reconhecido pelo Ministério de Educação e Cultura.

§ 1º - A mudança de nível ocorrerá, a qualquer tempo e, imediatamente após os profissionais do magistério encaminharem o respectivo requerimento acompanhado do histórico escolar e o diploma que são comprovantes da nova habilitação.

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

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até 60 (sessenta) dias, homologará documento próprio informando se o curso apresentado em nível de graduação ou pós-graduação são específicos da área de formação/atuação do servidor e/ou afim.

Art. 42 A progressão pela conclusão de curso de graduação e pós-graduação específica ocorrerá:

I- do nível I – Magistério, para o nível II – Licenciatura Plena: na classe correspondente a do nível anterior cujo interstício será de 03 (três) anos entre a investidura no cargo e a

solicitação de nova titulação.

II - do nível II – Licenciatura Plena, para o nível III – Especialização: na classe correspondente a do nível anterior cujo interstício será de 01 (um) ano entre a última progressão de titulação e a solicitação de nova titulação.

III - do nível III – Especialização ou do nível II – Licenciatura Plena, para o nível IV – Mestrado: na classe correspondente a do nível anterior cujo interstício será de 02 (dois) anos entre a última progressão de titulação e a solicitação de nova titulação.

IV - do nível IV – Mestrado, para o nível V – Doutorado: na classe correspondente a do nível anterior cujo interstício será de 04 (quatro) anos entre a última progressão de titulação e a solicitação de nova titulação.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá regulamentar o disposto neste artigo, caso necessário.

Seção IV
Do Estágio Probatório

Art. 43 Durante o estágio probatório, os Profissionais do Magistério, no exercício das atribuições específicas do cargo, deverão satisfazer os seguintes critérios gerais identificados nos artigos 44 e 45 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, a possibilidade de ser demitido ou exonerado ocorrerá mediante processo específico, ao servidor que não satisfizer os requisitos do estágio probatório.

Art. 44 - Será estabilizado após 3 (três) anos de exercício o Profissional do Magistério que satisfizer os requisitos do estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de

desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, nos termos do regulamento próprio.

§ 1° - Durante o estágio probatório, não poderá ocorrer qualquer tipo de ascensão ou promoção funcional.

§ 2° - O membro do Magistério estável somente é afastado do Serviço Público Municipal, com consequente perda do cargo, em virtude de processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa ou sentença judicial transitada em julgado.

Art. 45 Para atendimento do artigo anterior será feita avaliação, nos três primeiros anos de estágio probatório do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de Tijucas para 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 de ensino e o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, bem como 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 nestes incisos referem-se aos itens gerais que deverão ser desmembrados no Regulamento de Avaliação do Desempenho do Magistério Público Municipal de Tijucas, de acordo com as atribuições de cada cargo do Magistério Municipal.

Art. 46 A Avaliação de desempenho será realizada através do Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho do Município de Tijucas.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 47 A jornada de trabalho dos Profissionais do Magistério será de até 40 (quarenta) horas semanais, incluindo as horas-atividades e acumulação legal.

§ 1º - Para os cargos de Suporte Pedagógico a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - Para os Professores da Educação Infantil, Professores das Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental atuantes no ensino regular ou nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais, Professores de AEE a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) desta jornada será desenvolvida com hora-atividade.

§ 3º - Para os demais Professores atuantes nas disciplinas específicas do ensino regular do 6º ao 9º ano 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.

Seção II

Das Horas-Atividades

Art. 48 Entende-se por hora-atividade o processo de planejamento, estudo, a preparação e a avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola e do Sistema Municipal de Ensino, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, a articulação com a comunidade e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 49 As horas-atividades serão desenvolvidas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola, devidamente aprovado pela Secretaria de Educação do Município, sendo que a falta do servidor a estas atividades será tratada da mesma forma como as demais faltas.

Art. 50 A composição da jornada semanal de trabalho e hora atividade do professor será a seguinte:

Total de Horas	Horas-Aula	Horas-Atividade	Máximo Aulas Excedentes
10	07	03	02
20	14	06	04
30	21	09	04
40	28	12	-

Seção III

Da Alteração de Carga Horária

Art. 51 Fica autorizado a Secretaria Municipal de Educação de Tijucas a promover o processo de alteração de carga horária dos servidores de carreira do Magistério Municipal, de forma permanente, para o atendimento de necessidade e racionalização da educação municipal.

§ 1° - A alteração de carga horária autorizada neste artigo permitirá ao Profissional do Magistério aumentar a carga horária semanal de trabalho.

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

Art. 52 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, no segundo semestre do ano letivo, sempre que houver vaga e necessidade em determinada área de atuação.

Parágrafo único. O processo de habilitação será regulamentado em Edital publicado na forma do que dispõe a Lei Orgânica e, no mínimo, com cinco dias de antecedência do início do prazo de inscrição dos candidatos.

Art. 53 A alteração de carga horária, poderá ser concedida com proporcionalidade do respectivo vencimento até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 54 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 trinta e seis meses, contados da data de publicação do edital;

IV - não apresentar falta injustificada nos últimos vinte e quatro meses, contados da publicação do edital;

V - exercer na área de formação/atuação da vaga existente.

Art. 55 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 Junta Médica Oficial do Município ou por profissionais credenciados, para os servidores que tenham registro de afastamento médico por período igual ou superior a trinta dias nos últimos doze meses, contados da deflagração do processo de habilitação.

IV - Outras exigências constantes do edital.

Parágrafo único. Em caso de empate entre 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.

IV - mais idoso.

Art. 56 O processo de habilitação será realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º O Profissional do Magistério poderá recorrer da homologação das inscrições e dos nomes dos servidores habilitados no prazo de cinco dias, contado da divulgação, mediante requerimento fundamentado dirigido à Secretaria Municipal da Educação, que decidirá em igual prazo.

§ 2° Para fins de benefício previdenciário será observada a legislação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Município de Tijucas.

Seção IV

Das Aulas Excedentes

Art. 57 Aos Professores da Educação Básica atuantes nos Anos finais do Ensino Fundamental poderá ministrar aulas acima do limite estabelecido para a sua carga horária de trabalho e perceberá sob a forma de aulas excedentes a base de 2,5% (dois e meio por

cento) por aula, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo e de acordo com o quadro de horas do artigo 50.

§ 1° - Para escolha das aulas excedentes será dada prioridade ao professor que contar com maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal.

§ 2° - 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 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 para qual foi designado ou em outra unidade escolar até alcançar o limite estabelecido no caput deste artigo.

Seção V
Do Regime de Trabalho

Art. 58 O vencimento dos servidores pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Tijucas, com regime de trabalho definido abaixo, será fixado segundo os valores constantes do Anexo XI, 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. 59 Deverá comunicar a sua chefia imediata, por escrito, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes o momento em que, por doença ou força maior, o servidor 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.

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 60 Conceder-se-á aos servidores efetivos e ativos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal:

I - Gratificação de Regência de Classe.

II - Gratificação de Suporte Pedagógico.

III - Gratificação de Função.

IV - Prêmio de Assiduidade.

Seção I
Da Gratificação de Regência de Classe

Art. 61 Perceberá a gratificação de regência de classe, o professor que exercer suas atividades docentes, exclusivamente, em sala de aula.

Art. 62 Professor em efetivo exercício do magistério faz jus à gratificação de regência de classe de 25% (vinte e cinco por cento) do seu vencimento, que será concedido conforme previsto nas disposições finais e transitórias.

§ 1º - Não faz jus à regência de classe o professor que:

I -Tiver uma falta injustificada no mês;

II - Sofrer penalidade de advertência e/ou suspensão disciplinar;

III - Não efetivar a entrega dos planos de aula quinzenais para a coordenação pedagógica nas escolas e Centros de Educação Infantis.

§ 2º - As faltas justificadas serão descontadas proporcionalmente.

Art. 63 A Gratificação de Regência de Classe não será acumulável com quaisquer outras parcelas de remuneração propriamente dita e as referências e cargos comissionados e funções gratificadas.

Seção II

Da Gratificação de Suporte Pedagógico

Art. 64 Perceberá a gratificação de suporte pedagógico o Coordenador Pedagógico, o Supervisor Escolar e o Orientador Educacional que exercer suas atribuições de direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação pedagógica e coordenação educacional.

§ 1º - A gratificação será devida no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento, que será concedido conforme previsto nas disposições finais e transitórias.

§ 2º - Não faz jus à gratificação de suporte pedagógico o Coordenador Pedagógico, o Supervisor Escolar e o Orientador Educacional que:

I -Tiver uma falta injustificada no mês;

II - Sofrer penalidade de advertência e/ou suspensão disciplinar;

III - Não comparecer às reuniões pedagógicas e conselhos de classe.

§ 3º - As faltas justificadas serão descontadas proporcionalmente.

§ 4º - A gratificação não será acumulável com quaisquer outras parcelas de remuneração propriamente dita e as referências e cargos comissionados e funções gratificadas.

Seção III
Da Gratificação de Função

Art. 65 As funções gratificadas de Direção Geral, Auxiliar de Direção, Secretaria de Unidade de Ensino, são privativas do membro do magistério ocupante de cargo efetivo, regidas pelo critério de confiança, de livre designação e exoneração do Secretário Municipal de Educação.

§ 1° - Para o exercício das funções gratificadas especificadas no caput do artigo o Professor designado deverá ter como habilitação mínima a obtida em curso de Pedagogia, Normal Superior ou licenciatura de duração plena.

§ 2° - Aos profissionais designados para exercer as funções gratificadas de Direção Geral, Auxiliar de Direção, Secretaria de Unidade de Ensino, será concedida uma gratificação de acordo com o número de estudantes da unidade escolar, conforme os critérios estabelecidos nos anexos VII, VIII e IX desta Lei Complementar.

§ 3° - As funções previstas no caput serão de dedicação exclusiva e integral, observado o horário do funcionamento da unidade escolar salvo para aqueles casos em que a unidade de ensino funcionar somente 20 horas semanais.

Art. 66 As gratificações de que trata este Capítulo serão suspensas quando o profissional do magistério se afastar das atividades inerentes aos seus cargos ou funções.

Art. 67 A designação da quantidade de profissionais em função gratificada para a função de Direção Geral, Auxiliar de Direção, respeitarão a tabela a seguir:

ESTUDANTES POR ESCOLA	Direção Geral	Auxiliar de Direção
Até 150 estudantes	01	-
De 151 a 350 estudantes	01	-

De 351 a 500 estudantes	01	01
Acima de 501 estudantes	01	01

Art. 68 A designação da quantidade de profissionais em função gratificada para os cargos de Secretaria de Escola, respeitarão a tabela a seguir.

ESTUDANTES POR ESCOLA	Secretaria de Escola
Até 150 estudantes	-
De 151 a 300 estudantes	01
Acima de 301 estudantes	01

Seção IV

Do Prêmio Assiduidade

Art. 69 Receberá prêmio por assiduidade o Profissional do Magistério de Tijucas que durante o ano letivo não:

I - apresentar atrasos;

II - apresentar falta injustificada;

III - apresentar mais de uma falta justificada por semestre;

IV - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

V - estiver afastado do exercício do cargo;

VI - estiver em gozo de licença, com ou sem vencimentos.

§ 1º - O valor devido será de 10% (dez por cento) do vencimento inicial do cargo.

§ 2º - Os valores calculados serão pagos no mês de janeiro do ano subsequente e desde que atendidos todos os requisitos.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

Seção Única

Da Gestão Democrática

Art. 70 A gestão democrática na Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Tijucas, será exercida conforme dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 71 A gestão democrática na Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Tijucas, será desempenhada:

I - No âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Tijucas por servidores para atuação nas áreas: Pedagógica, Administrativa, de Políticas Educacionais e de Projetos;

II - No âmbito das unidades escolares e demais espaços educativos da Rede Municipal de Ensino por Coordenação Pedagógica, Direção, Auxiliar de Direção e Secretaria de Unidade de Ensino.

§ 1° A Secretaria de Educação oferecerá capacitação aos profissionais selecionados para o exercício das funções acima descritas.

§ 2° Os cargos em comissão ou de função gratificada para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação deverão ser exercidos em 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3° Se o servidor de carreira tiver carga horária menor que a exigida para o exercício da função poderá ter alteração temporária prevista na portaria de nomeação enquanto perdurar o exercício do cargo.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Das Férias

Art. 72 O servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Tijucas e o servidor comissionado 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 adicional 1/3 (um terço) pago em dinheiro e no período de recesso escolar, conforme o interesse da Rede Municipal de Ensino e de acordo com o calendário da unidade educacional;

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

Parágrafo único. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de efetivo exercício.

Seção II

Das Licenças

Art. 73 Conceder-se-á licença aos membros do Magistério Municipal:

I - Para tratamento de saúde do servidor;

II - A maternidade;

III - A paternidade;

IV - Por luto;

V - Para tratar de interesses particulares;

VI - Licença Prêmio;

VII - Casamento.

Parágrafo único. A licença para tratamento de saúde do servidor será precedida de inspeção médica, concedida pelo prazo indicado no respectivo laudo médico.

Art. 74 Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o membro do Magistério Municipal faz jus a uma licença como prêmio, pelo período de três meses consecutivos, mediante requerimento e autorização do Secretário Municipal de Educação.

Art. 75 Não se concede licença prêmio ao membro do Magistério Municipal que o período aquisitivo:

I - Tenha faltado 10 (dez) dias no período injustificadamente;

II - Sofra pena disciplinar de suspensão;

III - Afastou-se do cargo em virtude de licença para tratamento de saúde por prazo superior a noventa dias no período;

IV - Entre em licença para tratar de interesses particulares no período.

Art. 76 O Membro do Magistério Municipal que, por motivo de saúde, estiver impossibilitado de exercer as funções inerentes ao seu cargo, tem direito a licença remunerada, uma vez comprovado por junta médica oficial, observando-se:

I - A cada período de 90 (noventa) dias, as faltas por doença, devidamente atestada por médico ou odontólogo, não poderão exceder a 15 (quinze) dias, podendo estas ser justificadas para fins disciplinares, de anotação em assentamento funcional e de pagamento.

II - Ultrapassando o estabelecido no parágrafo anterior, será aceito novo período se for devidamente atestado por junta médica oficial.

III - O membro do Magistério Municipal licenciado para tratamento de saúde não poderá recusar-se a junta médica, sob pena de suspensão da licença.

IV - A inspeção feita pela junta médica oficial e, subsidiariamente, por outros profissionais com especialidades médicas, quando for determinada tal necessidade, indicada pela junta medica oficial.

Art. 77 O membro do Magistério Municipal licenciado para tratamento de saúde fica impedido de exercer atividades remuneradas, sob pena de perda da licença e de registro do período de afastamento como faltas injustificadas.

Art. 78 Será devida licença maternidade à gestante, por cento e oitenta dias consecutivos, com início entre vinte e oito dias antes do parto e a data de ocorrência deste, salvo gestação de risco a ser comprovada pela junta médica oficial.

§ 1º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados em mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§ 2º Ao servidor ou servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devida licença maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da adoção ou guarda judicial, mesmo que provisória.

Art. 79 É assegurado licença paternidade de cinco dias corridos ao membro do magistério Municipal, a contar do dia do nascimento do seu filho.

Art. 80 É assegurada licença de luto de 05 (cinco) dias corridos ao membro do Magistério Municipal por falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos.

Art. 81 Poderá ser concedida ao membro do magistério estável a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal licença sem remuneração de até dois anos ao membro do magistério municipal, para tratar de seus interesses particulares, não sendo considerado este período para quaisquer benefícios.

Parágrafo único. Para fazer jus a nova licença que trata o caput, o membro do magistério

deverá estar em pleno exercício por período superior a 12 meses consecutivos.

Art. 82 É assegurado ao membro do magistério municipal o direito de ausentar-se do serviço durante cinco dias por motivo de seu casamento.

Seção III

Dos Afastamentos

Art. 83 O afastamento do exercício do cargo por parte dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação, poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas em decreto 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 de Tijucas.

Art. 84 Ao servidor estável pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Tijucas é permitido o afastamento do exercício do cargo para frequentar cursos de Mestrado ou Doutorado.

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

§ 2º - Será concedido horário especial, sem prejuízo dos vencimentos, ao servidor efetivo para frequentar, na área da educação, mestrado e doutorado, mediante requerimento e apresentação ao Secretário Municipal de Educação do programa de disciplinas e respectivo horário das aulas, de forma a assegurar incremento nas atribuições inerentes ao cargo que ocupa.

§ 3º - 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; e

III - a autorização e reconhecimento oficial do curso Stricto Sensu, emitida pela instituição competente.

§ 4º - A autorização de afastamento será concedida pelo Secretário Municipal de Educação, 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 até 40 (quarenta) horas semanais e estar em pleno exercício nos últimos três anos anteriores ao pedido de afastamento;

III - estar isento de qualquer processo disciplinar.

§ 5º - Será deferido, anualmente o afastamento de 1 (um) membro do Magistério, para cada nível de ensino conforme organização do Sistema Municipal de Ensino.

§ 6º - Na hipótese do pedido de mais de um candidato, a preferência será dada ao servidor:

I - cujo afastamento não implicar na contratação de novo professor (ACT);

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

III - que contar com maior tempo de serviço na rede de ensino de Tijucas.

§ 7º - Durante o afastamento é vedado ao servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Tijucas:

I - outro afastamento desta natureza;

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

§ 8º - O membro do Magistério Público Municipal afastado para frequentar curso de Mestrado ou Doutorado fica sujeito às seguintes condições:

I - ressarcir aos cofres públicos, em até 10 (dez) vezes o total da remuneração devida durante o período de afastamento, corrigidas pelo indexador utilizado pelo Município, na ocorrência do não cumprimento do disposto no inciso I do § 4º e incisos I e II § 13;

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

II - cumprir o interstício de dois anos de exercício, após a conclusão do curso antes de pleitear novo afastamento para doutorado;

III - apresentar, quando da conclusão dos créditos, dissertação ou tese, ao chefe imediato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias para cursos executados no País e 10 (dez) dias quando no exterior; e,

IV - Sujeitar-se a pena de demissão caso não cumpra os incisos deste parágrafo.

§ 9º - O prazo máximo para o afastamento de que trata este artigo será de:

I - de 2 (dois) anos para mestrado sem direito a prorrogação;

II - de 2 (dois) anos para doutorado, com direito a prorrogação de 1 (um) ano.

§ 10 - A data limite para pleitear a concessão do afastamento de que trata este 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.

§ 11 - Durante o período de afastamento o servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Tijucas deverá encaminhar à Secretaria Municipal da Educação:

I - bimestralmente: atestado de frequência expedido pela agência executora até o dia 10 do mês subsequente;

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

§ 12 - Quando da conclusão do curso, no prazo de 90 dias, o membro do Magistério Público Municipal deverá apresentar o respectivo certificado ou diploma do curso concluído, prorrogável por igual período mediante justificativa comprovada.

§ 13 - O candidato, na qualidade de membro do Magistério Público Municipal, terá sua remuneração bloqueada, quando:

I - exceder o prazo concedido nos termos do § 9º; e,

II - não cumprir o estabelecido nos §§ 11 e 12.

Art. 85 Cabe ao Chefe do Poder Executivo, mediante parecer do titular da Secretaria Municipal de Educação, autorizar o afastamento do servidor.

Parágrafo único. As regras e critérios para regulamentar os afastamentos do servidor de que trata o caput, além das já estabelecidas, serão expedidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 86 São deveres do Profissional do Magistério Público Municipal de Tijucas:

I - desenvolver os princípios, ideais e fins da educação constantes do Sistema Municipal de Ensino;

II - empenhar-se pelo projeto de educação a cargo do Município, participando da sua elaboração e desenvolvimento, de modo a concretizar os valores adotados junto aos educandos;

III - comparecer pontual e assiduamente ao local de trabalho e participar efetivamente das atividades inerentes ao seu cargo;

IV - cumprir o plano de trabalho decorrente do projeto de educação do Município, as determinações regimentais e complementares e as ordens superiores;

V - manter o chefe imediato informado de tudo o que diz respeito ao trabalho, bem como de irregularidades que eventualmente verificar;

VI - manter um clima favorável de relacionamento com os dirigentes e colegas de trabalho, dentro de princípios de mútua ajuda, cooperação e solidariedade;

VII - zelar pela boa formação dos educandos matriculados no sistema municipal de ensino, buscando permanentemente novas estratégias e metodologias facilitadoras da aprendizagem, inclusive para os que demonstrarem mais dificuldades;

VIII - guardar sigilo profissional no que couber;

IX - buscar permanentemente uma melhor capacitação para o desempenho de suas atividades;

X - participar e contribuir para a qualidade dos processos de planejamento e de avaliação do desempenho profissional dos servidores do Magistério, com vistas a melhorar a qualidade do processo educacional;

XI - participar e colaborar com o desenvolvimento de projetos e programas especiais que visem aprimorar o nível educacional do município, tanto internos ao sistema quanto com aqueles que buscam uma melhor articulação com a comunidade;

XII - zelar pela permanência, aproveitamento e aprovação do estudante;

XIII - atender aos preceitos pedagógicos descritos no Sistema Municipal de Ensino de Tijucas;

XIV - atender aos dispositivos do Regimento Escolar da sua unidade escolar;

XV - resguardar os direitos e cuidados as crianças e aos adolescentes da sua unidade escolar;

XVI - colaborar com o aperfeiçoamento do processo educativo, sugerindo à administração ou coordenação da escola ou da Secretaria de Educação, as propostas que qualifiquem a aprendizagem do estudante;

XVII - frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento;

XVIII - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento;

XIX - ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX - aplicar, em constante atualização, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos;

XXI - apresentar-se decentemente trajado;

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

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

XXIV - observar as normas legais e regulamentares;

XXV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;

XXVI - cumprir integralmente com as atribuições do seu cargo discriminadas nesta Lei Complementar;

XXVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XXVIII - atender com urbanidade, presteza, cortesia e de maneira isonômica:

a) a comunidade escolar, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo e as que resguardem os direitos das crianças e adolescentes;

b) aos colegas de trabalho no ambiente educativo;

c) aos estudantes no contexto educativo seja em sala de aula ou em outros ambientes educacionais.

XXIX - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XXX - preservar a imagem, o decoro, a eficiência e a credibilidade da escola ou outro ambiente educativo;

XXXI - submeter-se a avaliação médica e/ou avaliações complementares que forem determinadas pela autoridade competente;

XXXII - providenciar para que esteja sempre em dia no seu assentamento individual, seu endereço residencial e sua declaração de família;

XXXIII - participar de comissão processante em processo administrativo disciplinar por sindicância quando requisitado pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXIV - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XXXIV será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Seção Única

Das Proibições

Art. 87 Ao Profissional do Magistério Público Municipal de Tijucas é proibido:

I - apresentar-se injustificadamente ao trabalho após o horário de início do expediente ou ausentar-se antes do seu término, sem a prévia autorização da chefia imediata;

II - retirar, modificar, adulterar ou substituir, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento da escola ou outro departamento educacional em que esteja exercendo suas funções;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo e/ou execução de atividades ou atendimento as necessidades dos estudantes;

V - promover manifestação de desapreço na escola ou outro departamento educacional em que esteja exercendo suas funções;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso em requerimento, representação, parecer ou despacho aos colegas de trabalho na escola, bem como, atos da Administração Pública ou censurá-los, por qualquer meio de divulgação pública;

VII - cometer à pessoa estranha, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, salvo justificada a necessidade de readaptação;

IX - coagir ou aliciar servidor no sentido de filiar-se a associação profissional, sindical ou a partido político nos eu ambiente de trabalho;

X - apresentar-se à escola ou outro departamento educacional em que esteja exercendo suas funções sob o efeito de drogas ilícitas ou embriaguez, ou utilizar-se delas durante o horário de trabalho;

XI - adquirir para revender, na escola ou aos alunos, livros e materiais de ensino ou quaisquer outras mercadorias nas unidades escolares;

XII - praticar maus-tratos contra alunos;

XIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública ou dos interesses da educação de maneira geral e da Escola ou da Administração Pública, de forma particular;

XIV - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas competências;

XV - praticar qualquer ato que configure discriminação racial;

XVI - desrespeitar outras normas funcionais previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO II
DA ACUMULAÇÃO

Art. 88 Ressalvados os casos previstos na Constituição da República Federativa do Brasil é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e de outros Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º - Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando o cargo ou emprego de que decorra essa remuneração for acumulável na atividade.

Art. 89 É vedada a acumulação remunerada, exceto:

I - a de juiz e 1 (um) cargo de Professor;

II - a de 2 (dos) cargos do Grupo Ocupacional Docentes;

III - a de 1 (um) cargo do Grupo Ocupacional Docentes com outro de Suporte Pedagógico.

Parágrafo único. A acumulação prevista no inciso II deste artigo não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) horas semanais, incluindo-se a hora-atividade.

Art. 90 Verificada em processo administrativo a acumulação proibida e provada boa-fé, o servidor optará por um dos cargos e, se não o fizer dentro de 15 (quinze) dias, será exonerado de qualquer um deles a critério da Administração Pública.

Parágrafo único. Provado que o Profissional do Magistério agiu de má-fé, será demitido de todos os cargos, sendo que no ato da demissão restituirá, em uma única parcela, o que tiver percebido indevidamente.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 91 O Profissional do Magistério responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas competências.

Art. 92 A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte prejuízo ao erário ou a direito de terceiros, praticado pelo Profissional do Magistério no desempenho de seu cargo ou função.

§ 1º - Tratando-se de dano causado ao patrimônio municipal, o ressarcimento poderá ocorrer mediante desconto em folha, total ou em parcelas, a requerimento ou de ofício.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, o Profissional do Magistério responderá perante o órgão competente da Administração Pública em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 93 A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados aos Profissionais do Magistério, nesta qualidade.

Art. 94 A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho de cargo ou função.

Art. 95 A responsabilidade administrativa do Profissional do Magistério será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 96 As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Seção Única

Das Penalidades

Art. 97 São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II – suspensão;

III - multa alternativa à penalidade de suspensão;

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 98 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, o tempo de serviço e os antecedentes funcionais do Profissional do Magistério.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 99 A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação dos deveres constantes dos artigos 86 e 87 desta Lei Complementar e, de inobservância dos deveres previstos em lei, regulamento ou norma interna da escola ou outro ambiente educacional

que desenvolva suas funções, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 100 A suspensão será aplicada caso o Profissional do Magistério reincidir nas penalidades por advertência ou incorrer nas demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 60 (sessenta) dias.

§ 1º - No período da suspensão ocorrerá a perda da remuneração.

§ 2º - Será punido com suspensão o Profissional do Magistério que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos de penalidade quando cumprida a determinação.

§ 3º - Se o Profissional do Magistério for professor, terá que repor os dias letivos para garantir os direitos dos seus estudantes.

Art. 101 Quando houver conveniência para a continuidade do serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 30% (trinta por cento) por dia de vencimento do Profissional do Magistério suspenso, sendo obrigatória, neste caso, a permanência em serviço.

Art. 102 As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o Profissional do Magistério não houver, neste período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento do registro, na forma do caput deste artigo, não gera nenhum direito para fins de concessão ou revisão de vantagens, bem como não surtirá efeitos retroativos.

Art. 103 A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime praticado pelo Profissional do Magistério contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual ou desídia no desempenho das respectivas competências;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência de conduta e/ou mau procedimento;

VI - insubordinação grave em serviço;

VII - ofensa moral e/ou física, em serviço, aos superiores hierárquicos, a servidor ou a particular;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público ou de dinheiro decorrente do serviço público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - reincidência em falta punida com suspensão;

XIV - atribuição de encargos que lhe competirem a pessoa estranha ao serviço, salvo os casos previstos em lei;

XV - revelação ou facilitação de conhecimento de assuntos sigilosos que conheça em razão do cargo e função que ocupa;

XVI - falsificação ou uso de documentos que saiba falsos;

XVII - ineficiência em decorrência de pouco empenho pessoal e negligência.

Parágrafo único. Configura:

I - abandono de cargo, a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II - inassiduidade habitual, a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (sessenta) dias, alternadamente, durante o período de 90 (noventa) dias.

Art. 104 As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pela Secretaria Municipal de Educação, nos casos de demissão;

II - pela direção da escola ou outra autoridade administrativa que exerça função de chefia em outros ambientes educacionais, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência e de suspensão de até 30 (trinta) dias.

Art. 105 A demissão incompatibilizará nova investidura em cargo público do Magistério no Município de Tijucas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Art. 106 A demissão, nos casos do artigo 103, incisos I, IV, VIII, X e XI desta Lei Complementar, caso exista prejuízo ao erário, implica na indisponibilidade dos bens do servidor e no ressarcimento dos valores, sem prejuízo da ação penal e civil cabível.

Art. 107 Quando o Profissional do Magistério, mediante uma só ação ou omissão, praticar duas ou mais faltas disciplinares, idênticas ou não, será aplicada a mais grave das penalidades.

Art. 108 A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria

II - em 03 (três) anos, quanto à suspensão;

III - em 01 (um) ano, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr:

I - desde o dia em que o ilícito se tornou formalmente conhecido pela autoridade competente para aplicar a punição;

II - desde o dia em que cessar a permanência ou a continuação, em caso de ilícitos permanentes ou continuados.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Art. 109 A instauração de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

Art. 110 Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr, novamente, do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO VI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 111 A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover ou propor a sua apuração imediata por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º - A apuração dos fatos ocorrerá por meio de Sindicância, de instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar ou de realização de Sindicância seguida de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º - São competentes para instaurar Sindicância ou processo administrativo disciplinar, o secretario municipal de educação e o responsável pelo controle interno.

Art. 112 A denúncia será arquivada:

I - por falta de objeto, quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal;

II - quando constatada a prescrição da ação disciplinar.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 113 A Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar serão conduzidos por comissão permanente composta de 03 (três) servidores estáveis de reconhecida idoneidade moral, designados pela autoridade competente por meio de portaria, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ter hierarquia ou nível de escolaridade igual, equivalente ou superior à do indiciado.

§ 1º - Não poderá participar de Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar o cônjuge, companheiro(a) ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, bem como quem já tenha sido punido em procedimento disciplinar.

§ 2º - Os membros da comissão não poderão atuar no processo como testemunha.

§ 3º - É facultada a nomeação da comissão processante por meio da portaria que instaurar Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 4º - A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 114 A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou o exigido pelo interesse do serviço público.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências da comissão serão registradas em atas e terão caráter reservado, sempre que necessário.

CAPÍTULO III

DA SINDICÂNCIA

Art. 115 A Sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço público, dividindo-se em:

I - investigatória, que se constitui no procedimento de preparação e investigação das irregularidades, não comportando contraditório, com o objetivo de apurar os fatos e indícios de autoria;

II - administrativa, que se destina a apurar a existência de irregularidade praticada no serviço público, que possa resultar na aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias.

§ 1º - Da Sindicância Investigatória poderá resultar:

I - arquivamento, caso não configurada infração disciplinar ou quando não for comprovada a autoria;

II - instauração de Sindicância Administrativa;

III - instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º - Da Sindicância Administrativa poderá resultar:

I - arquivamento, caso não configurada infração disciplinar ou quando não for comprovada a autoria;

II - punição do servidor, com a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de Processo Administrativo Disciplinar quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verificar-se que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 60 (sessenta) dias, demissão, destituição de cargo em comissão ou função gratificada ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º - O prazo para conclusão da Sindicância, seja ela investigatória ou administrativa, 60(sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da comissão.

§ 4º - O prazo referido no parágrafo anterior não será causa de nulidade ou anulação da sindicância, salvo comprovado prejuízo ao investigado.

§ 5º - Aplica-se ao procedimento da Sindicância as disposições do Processo Administrativo Disciplinar que não lhe forem contrárias.

CAPÍTULO IV
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 116 Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do Processo Administrativo Disciplinar, de ofício ou mediante solicitação do presidente da comissão, poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, mediante decisão fundamentada, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração ou da contagem do tempo de serviço.

§ 1º - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º - O afastamento poderá ser prorrogado por sucessivos e iguais períodos, mediante despacho fundamentado da autoridade instauradora, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 117 O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas competências ou que tenha relação com as competências do cargo ou função em que se encontre investido.

Art. 118 O Processo Administrativo Disciplinar rege-se pelas regras desta Lei Complementar e, subsidiariamente, conforme o caso, pelo Código de Processo Civil, Código Civil, Código Penal, Código de Processo Penal, por analogia, costumes, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade objetiva;

II - oficialidade;

III - impessoalidade;

IV - finalidade;

V - moralidade;

VI - publicidade;

VII - contraditório e ampla defesa.

Art. 119 O Processo Administrativo Disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que a determinou;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento;

IV - revisão do processo.

Parágrafo único. Concluída a fase do inquérito administrativo e antes do julgamento, poderá a autoridade instauradora ou julgadora, como for o caso, submetê-lo à análise e parecer da Procuradoria do Município.

Seção I

Da Instauração

Art. 120 A instauração do Processo Administrativo Disciplinar terá como peça inicial a portaria expedida pela autoridade competente, que deverá descrever, ainda que de forma sucinta, o nome do Profissional do Magistério, os fatos a serem apurados, as infrações a serem punidas e o dispositivo legal infringido pelo indiciado.

Parágrafo único. Poderá ser aditada a portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar, quando no curso do procedimento surgirem fatos novos imputáveis ao indiciado e que guardem relação com a infração que está sendo investigada, para o fim de apuração

desta nova falta, reabrindo-se, neste caso, a oportunidade de defesa e produção de provas.

Seção II

Do Inquérito Administrativo

Art. 121 O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao indiciado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 122 O prazo para conclusão do inquérito administrativo não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data do ato que instaurar o processo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único. O prazo referido no caput não será causa de nulidade ou anulação do processo administrativo disciplinar, salvo comprovado prejuízo ao processado.

Art. 123 Os autos da Sindicância, quando houver, integrarão o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa da instrução do processo.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da Sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial para abertura do inquérito respectivo, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 124 Constará dos autos do processo a folha de antecedentes funcionais do indiciado ou sua negativa, caso a comissão processante entenda necessário.

Art. 125 Na fase do inquérito administrativo a comissão, objetivando a coleta de provas, promoverá a tomada de depoimentos, acareações, o interrogatório do indiciado, investigações e diligências cabíveis, recorrendo, quando necessário, a técnicos e/ou peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos e apuração de responsabilidades.

Art. 126 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou mediante a assistência de procurador legalmente constituído, podendo arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O Presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

§ 3º - A designação dos peritos recairá em servidores com capacidade técnica especializada e, na falta deles, em pessoas estranhas ao serviço público municipal.

Art. 127 Se o Profissional do Magistério não apresentar defesa ou não constituir procurador fica indicado seu defensor do indiciado, ou seu procurador regularmente intimado, não compareça ao ato, sem justificativa prévia, o presidente da comissão designará defensor, ainda que somente para o ato.

Art. 128 O indiciado será citado pessoalmente por mandado ou por carta com aviso de recebimento expedido pelo Presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de revelia, ficando assegurada vista ou cópia do Processo Administrativo Disciplinar na repartição.

§ 1º - A defesa do indiciado deverá especificar as provas que pretende produzir, justificando de forma precisa a sua finalidade.

§ 2º - Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias.

§ 3º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa será contado da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação, com assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 129 O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado, considerando-se como entregue a correspondência no local informado no processo ou em sua ficha funcional.

Art. 130 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido ou quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar a diligência, este será citado por edital, publicado em

jornal de grande circulação no Município e/ou região, ou ainda em diário oficial, e o valor correspondente à publicação será descontado posteriormente do Profissional do Magistério.

Parágrafo único. As demais intimações serão publicadas no mural público do paço municipal ou no diário oficial do Município.

Art. 131 O comparecimento voluntário do indiciado perante a comissão supre a citação.

Art. 132 Será considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para defesa.

§ 2º - Incumbirá ao defensor dativo à apresentação da defesa do servidor, respeitados os prazos desta Lei Complementar.

Art. 133 As testemunhas serão intimadas por meio de ato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente delas, ser anexada aos autos.

§ 1º - A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo nas hipóteses previstas em lei.

§ 2º - Se as testemunhas arroladas pela defesa não forem encontradas e o indiciado, intimado para tanto, não fizer a substituição dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, prosseguir-se-á nos demais termos do processo.

Art. 134 Precedendo a inquirição de testemunhas, a comissão promoverá a intimação do indiciado para o seu interrogatório, que concluído a comissão promoverá a intimação das testemunhas para a sua inquisição, ouvido primeiro as testemunhas de acusação e posteriormente as testemunhas de defesa.

§ 1º - No caso de mais de um indiciado, cada um será ouvido separadamente, podendo ser promovida acareação, sempre que divergirem em suas declarações.

§ 2º - O procurador do indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do presidente da comissão.

Art. 135 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do Profissional do Magistério e, se for o caso, conterá proposta da penalidade.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como, as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 136 Fica permitida a elaboração antecipada do relatório final pela comissão quando:

I - demonstrada manifestamente a inocência do Profissional do Magistério;

II - o Profissional do Magistério optar, dentro do prazo para apresentar defesa, por um dos cargos que acumulava ilegalmente, desde que comprovada a sua boa-fé;

III - identificada a insanidade mental do Profissional do Magistério, mediante atestado de profissional competente.

Art. 137 A comissão proporá à autoridade instauradora do Processo, quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, que este seja submetido a exame por junta médica oficial do Município, com participação de pelo menos um médico psiquiatra ou médico com especialidade em saúde mental.

§ 1º - O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, ficando este sobrestado até a apresentação do laudo, sem prejuízo da realização de diligências imprescindíveis.

§ 2º - Comprovada a insanidade, a comissão indicará o arquivamento do Processo

Administrativo Disciplinar, cuja autoridade julgadora, caso acolha a proposição, encaminhará o servidor para a Autarquia Municipal de previdência própria.

Art. 138 O Processo Administrativo Disciplinar, acompanhado do relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento e decisão.

Art. 139 O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar o processamento do processo administrativo disciplinar e da sindicância.

Seção III

Do Julgamento

Art. 140 No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Reconhecida pela comissão a inocência do Profissional do Magistério, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento.

§ 4º - O prazo referido no caput não será causa de nulidade ou anulação do processo administrativo disciplinar, salvo comprovado prejuízo ao processado.

Art. 141 O julgamento acolherá o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o Profissional do Magistério de responsabilidade.

§ 2º - O parecer ou manifestação da Procuradoria do Município poderá servir de elemento de

convicção da autoridade julgadora, ainda que contrário ao relatório da comissão.

Art. 142 Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, devendo outro ser instaurado.

Parágrafo único. Não será declarada a nulidade do processo se as irregularidades não constituírem vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou decisão do processo, bem como não resultarem prejuízo para a defesa.

Art. 143 Deverão constar dos assentamentos individuais do Profissional do Magistério as penas que lhe forem impostas, bem como o registro da prescrição quando extinta a punibilidade.

Art. 144 O Profissional do Magistério que responder a Sindicância Administrativa ou Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Seção IV
Da Revisão do Processo

Art. 145 O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do Profissional do Magistério, o cônjuge, companheiro(a) ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do Profissional do Magistério, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 146 No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente da revisão.

Art. 147 A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a

revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 148 O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe de Poder ou profissional que responder pela Secretaria Municipal de educação que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Deferido o requerimento, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão revisora, seguindo o mesmo procedimento da constituição da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 149 Os autos da revisão correrão em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente indicará as provas que tem a produzir.

Art. 150 A comissão revisora terá 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 30 (trinta), quando as circunstâncias assim o exigirem.

Parágrafo único. O prazo referido no caput não será causa de nulidade ou anulação do processo administrativo revisor, salvo comprovado prejuízo ao interessado.

Art. 151 É impedido de funcionar na revisão quem compôs a Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar do processo originário.

Art. 152 Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios do Processo Administrativo Disciplinar previstos nesta Lei Complementar.

Art. 153 O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1° - O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

§ 2° - O prazo referido no parágrafo anterior não será causa de nulidade ou anulação do processo administrativo revisor, salvo comprovado prejuízo ao processado.

Art. 154 Julgada procedente a revisão, caso o servidor seja inocentado, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 155 O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a regulamentar os dispositivos desta lei que se fizerem necessários.

Art. 156 Para o enquadramento do Profissional do Magistério nas disposições desta Lei Complementar será considerada a habilitação, tempo de serviço e carga horaria, na qual o Profissional do Magistério identifica-se atualmente na carreira.

§ 1° O enquadramento do profissional do magistério, para fins de identificação em documentos oficiais atenderá a seguinte formatação:

I - Para os cargos de Professor: Sigla – PROF Nível + Referência + Tempo de Serviço;

II - Para os cargos de Suporte Pedagógico – Coordenador Pedagógico: Sigla – SPCP + Nível + Referência + Tempo de Serviço;

III - Para os cargos de Suporte Pedagógico – Orientador Educacional: Sigla – SPOE + Nível + Referência + Tempo de Serviço;

IV - Para os cargos de Suporte Pedagógico – Supervisor Escolar: Sigla – SPSE + Nível + Referência + Tempo de Serviço.

§ 2° - Para o profissional do magistério que no enquadramento para a tabela de vencimentos deste plano de carreira estiver com o piso salarial maior do que o enquadramento deste artigo determinar será alocado em referência compatível com o piso salarial devido na data da publicação desta Lei Complementar e ficará estacionado até que as progressões e ou correções salariais lhe permitam progredir na carreira.

Art. 157 Todos os Profissionais do Magistério que exercem o cargo de docência doravante serão identificados na carreira como Professores e exercerão suas funções junto aos níveis, etapas e modalidades de ensino, a partir da habilitação profissional comprovada por meio do concurso público prestado para o ingresso no Magistério Municipal de Tijucas.

Art. 158 O Profissional do Magistério que já tiver requerido, anteriormente a aprovação desta Lei Complementar terá assegurado direito a progressão vertical, desde que cumpridos os requisitos desta Lei Complementar.

Art. 159 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 executivo municipal, presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, Finanças e de Educação bem como de entidade representativa do Magistério Público Municipal.

Art. 160 Os cargos de Orientador Educacional e Supervisor Escolar são considerados em extinção, ficando desde já extintos os cargos vagos.

§ 1° - Os cargos indicados no caput do artigo são considerados extintos à medida que vagarem.

§ 2° - Os cargos em extinção, passando a ser regidos pela presente Lei terão garantidos o gozo dos mesmos benefícios concedidos aos do quadro de provimento efetivo.

§ 3° - Mesmo permanecendo como cargo em extinção, esses servidores participarão de forma idêntica com os demais servidores nas progressões ou promoções previstas nesta lei e, receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais servidores.

Art. 161 Os Valores iniciais dos níveis e referencias da tabela de vencimento serão alterados anualmente de acordo com os percentuais estabelecidos por meio da Lei Federal nº 11.738/08 ou alteração posterior.

Art. 162 O valor da gratificação de regência de classe e da gratificação de suporte pedagógico será pago desta forma:

I – 15% a partir do mês subsequente a data de publicação desta Lei Complementar;

II – 5% a partir do mês de maio de 2016;

III – 5% a partir do mês de dezembro de 2016.

Art. 163 Esta Lei Complementar não se aplica aos Processos Administrativos Disciplinares em curso.

Art. 164 Os percentuais devidos até a data de publicação desta Lei Complementar referentes ao triênio e ao aperfeiçoamento previstos na Lei n° 850/91 serão assegurados aos Professores, de forma separada na folha de pagamento.

Art. 165 As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 166 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 167 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 850/91.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tijucas
10 de Novembro de 2015

VALÉRIO TOMAZI
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE NÍVEIS E FORMAÇÃO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

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
V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado

PROFESSOR DE AEE	
NÍVEL	**FORMAÇÃO**
II	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial. Licenciatura Plena em Educação Especial.
III	Pós-Graduação em Nível de Especialização
IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado
V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado

SUPERVISOR ESCOLAR	
NÍVEL	**FORMAÇÃO**
II	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.
III	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização cuja carga horária mínima é de 360 horas específica em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional, ou Gestão Escolar.
IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado na Área de Educação
V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado na Área de Educação

ORIENTADOR EDUCACIONAL	
NÍVEL	**FORMAÇÃO**
II	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.
III	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização cuja carga horária mínima é de 360 horas específica em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional, ou Gestão Escolar.
IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado na Área de Educação
V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado na Área de Educação

COORDENADOR PEDAGÓGICO	
NÍVEL	**FORMAÇÃO**
II	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.
III	Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.
IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado na Área de Educação
V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado na Área de Educação

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR

CARGO: PROFESSOR
Descrição Sumária do Cargo: Profissional do Magistério, responsável pelo processo de ensino no contexto educativo 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 pelo Sistema 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 através 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 Supervisão Escolar e Orientação Educacional no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
10. Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
11. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
12. Estabelecer formas alternativas de recuperação de estudos para os estudantes que apresentarem menor rendimento;

13. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede de ensino de Tijucas;
14. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
15. Informar os pais as datas de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
16. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) turma(s);
17. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
18. Participar da elaboração do regimento escolar e do projeto político pedagógico da escola;
19. Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
20. Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos;
21. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
22. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
23. Zelar pela aprendizagem do estudante;
24. Zelar pela disciplina e pelo material docente;
25. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
26. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
27. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Descrição Sumária do Cargo: Profissional do Magistério, responsável pelo atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais ou outro espaço determinado para esse fim.

1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
2. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
3. Elaborar planos de ação para eliminar as barreiras impostas pelas deficiências;
4. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais definindo cronograma e a carga horária individual ou em grupo;
5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
6. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
7. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis e indicar a aquisição de: softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos e não ópticos, dicionários e outros materiais que considerar necessário para o desempenho da habilidade dos estudantes;
8. Elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos educacionais e de acessibilidade;
9. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola;
10. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante e dar conhecimento à família da proposta do AEE e do desempenho do estudante;
11. Organizar o tipo e o número de atendimentos educacional para os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

12. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;
13. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares.
14. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
15. Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do estudante;
16. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.
17. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula do ensino regular, bem como a outros ambientes da escola;
18. Participar dos Conselhos de Classe, reuniões de professores, reuniões de pais da escola e outras atividades pedagógicas da UE;
19. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços de saúde, assistência social e outros;
20. Encaminhar os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação para realização de avaliações clínicas ou com equipes multidisciplinares, quando necessário;
21. Elaborar relatório anual das atividades realizadas no AEE, com critérios definidos pela Supervisão de Educação Especial;
22. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
23. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
24. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL
Descrição Sumária do cargo: Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para o planejamento, coordenação, implementação e avaliação do desenvolvimento de projetos pedagógicos e/ou institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar os processos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.

1. Desenvolver ações no contexto educativo que colaborem para a promoção do desenvolvimento humano, social e intelectual dos educandos;
2. Atuar em todas as etapas/modalidades da Educação Básica para atender as necessidades dos estudantes, acompanhando e avaliando os processos educacionais, viabilizando o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
3. Incumbir-se do aconselhamento vocacional dos estudantes, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
4. Promover a participação dos pais e estudantes no Projeto Político Pedagógico;
5. Estabelecer estratégias em parceria com o Supervisor Escolar para garantir a participação de pais e estudantes no Conselho de Classe;
6. Identificar e prestar apoio aos estudantes em necessidades pessoais e em dificuldades comportamentais; em parceria com as famílias.
7. Auxiliar aos estudantes em suas necessidades de saúde e de relacionamento pessoal e institucional.
8. Auxiliar aos estudantes em suas dificuldades de aprendizagem;
9. Participar do processo de escolha de representantes de turmas (estudante, professor) com vistas ao redimensionamento dos processos de ensino e de aprendizagem;
10. Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem

aos estudantes que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.

11. Planejar e coordenar em conjunto com a Direção e o Supervisor Escolar, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros.
12. Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, classificação, reclassificação e conclusão de estudos do estudante.
13. Planejar e coordenar, junto ao Supervisor Escolar, as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante dos processos de ensino e de aprendizagem.
14. Mediar conflitos disciplinares entre professores e estudantes de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis.
15. Acompanhar o rendimento e a frequência dos estudantes promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes, os casos que se fizerem necessários.
16. Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao estudante, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente os processos de ensino e de aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.
17. Coordenar atividades de recuperação de estudos e de aprendizagem, realizando reuniões individuais com os professores e com o Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico.
18. Assegurar a regularidade da vida escolar do estudante.
19. Colaborar para assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
20. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
21. Articular, facilitar, mediar e motivar, juntamente com o Supervisor Escolar, o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as

suas funções.

22. Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos estudantes, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar.
23. Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com pessoas com deficiência, visando o atendimento com qualidade.
24. Propor a Direção à infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender estudantes com deficiência temporária ou permanente.
25. Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.
26. Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros.
27. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
28. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
29. Buscar atualização constante;
30. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR
Descrição Sumária do cargo: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para a administração, planejamento, inspeção e supervisão.

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. Articular e coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros.
6. Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola;
7. Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
8. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular;
9. Desenvolver estratégias para assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do estudante;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de desenvolvimento profissional;
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. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
15. 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. Mediar conflitos disciplinares entre professores e estudantes de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
19. Promover 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;
20. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos estudantes;
21. Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros;
22. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
23. Ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
24. Estimular e orientar o professor na realização de auto avaliação e avaliações bilaterais com seus estudantes;
25. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e das cargas horárias estabelecidas;
26. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
27. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.
28. Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços

físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros.

29. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
30. Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional.
31. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
32. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
33. Buscar atualização constante;
34. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO
Descrição Sumária do cargo: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

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 de desenvolvimento profissional;
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 a promoção das aprendizagens;
15. 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. Trabalhar coletivamente para que a escola não se desvie de sua verdadeira função;
19. Promover 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;
20. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos estudantes;
21. Contribuir para que a organização de turmas e o horário escolar considerem as condições materiais de vida dos estudantes;
22. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
23. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e das cargas horárias estabelecidas;
24. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
25. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
26. Buscar atualização constante;

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: DIREÇÃO DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL

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 Tijucas.
14. Supervisionar o funcionamento geral da escola;
15. Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com a escola;

O cargo de Auxiliar de Direção tem a incumbência de realizar todas as atribuições da direção de escola em parceria com o diretor ou na ausência deste, assumir integralmente todas as atribuições.

CARGO: DIREÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 Tijucas.
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;

A direção Adjunta tem a incumbência de realizar todas as atribuições da direção de escola em parceria com o diretor ou na ausência deste, assumir integralmente todas as atribuições.

CARGO: SECRETARIA DE ESCOLA

1. Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
3. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;
4. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
5. Auxiliar na elaboração de relatórios;
6. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
9. Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados;
10. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
11. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
12. Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
13. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;

14. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;

ANEXO VII

PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA DIREÇÃO DE ESCOLAS

Número de Estudantes	%
Até 350 estudantes	25%
De 351 a 500 estudantes	30%
Acima de 501 estudantes	35%

OBSERVAÇÕES:

1. Os profissionais do Magistério exercendo função gratificada de direção de escola poderão optar pelos valores e referências do seu cargo.
2. Os valores dos percentuais do quadro acima correspondem à carga horária de 40 horas semanais.
3. A quantidade de estudantes por unidade escolar terá sempre a referência do Censo Escolar realizado no ano imediatamente anterior.

ANEXO VIII

QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA AUXILIAR DE DIREÇÃO DE ESCOLA

Número de Estudantes	%
Até 350 estudantes	20%
De 351 a 500 estudantes	25%
Acima de 501 estudantes	30%

OBSERVAÇÕES:

1. Os profissionais do Magistério exercendo função gratificada de Auxiliar de Direção poderão optar pelos valores e referências do seu cargo.
2. Os valores dos percentuais do quadro acima correspondem à carga horária de 40 horas semanais.
3. A quantidade de estudantes por unidade escolar terá sempre a referência do Censo Escolar realizado no ano imediatamente anterior.

ANEXO IX

QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA SECRETARIA DE ESCOLA

Número de Estudantes	%
Até 100 estudantes	-
De 101 a 300 estudantes	20%
Acima de 301 estudantes	25%

OBSERVAÇÕES:

1. Os profissionais do Magistério exercendo função gratificada de secretaria de escola poderão optar pelos valores e referências do seu cargo.
2. Os valores dos percentuais do quadro acima correspondem à carga horária de 40 horas semanais.
3. A quantidade de estudantes por unidade escolar terá sempre a referência do Censo Escolar realizado no ano imediatamente anterior.

ANEXO X

QUADRO DE VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE

Crescimento Horizontal		1,5%
NÍVEL	HABILITAÇÃO	%
I	Magistério	0%
II	Licenciatura Plena	12%
III	Especialização	15%
IV	Mestrado	18%
V	Doutorado	20%

ANEXO XI

TABELA DE VENCIMENTOS POR NÍVEL E CLASSE PARA 40 HORAS/AULAS

Nível	Referência									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	1.917,78	1.946,55	1.975,74	2.005,38	2.035,46	2.065,99	2.096,98	2.128,44	2.160,36	2.192,77
II	2.147,91	2.180,13	2.212,83	2.246,03	2.279,72	2.313,91	2.348,62	2.383,85	2.419,61	2.455,90
III	2.470,10	2.507,15	2.544,76	2.582,93	2.621,67	2.661,00	2.700,91	2.741,43	2.782,55	2.824,29
IV	2.914,72	2.958,44	3.002,82	3.047,86	3.093,58	3.139,98	3.187,08	3.234,89	3.283,41	3.332,66
V	3.497,66	3.550,13	3.603,38	3.657,43	3.712,29	3.767,98	3.824,50	3.881,86	3.940,09	3.999,19

Nível	Referência									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	2.225,66	2.259,05	2.292,93	2.327,33	2.362,24	2.397,67	2.433,64	2.470,14	2.507,19	2.544,80
II	2.492,74	2.530,13	2.568,08	2.606,61	2.645,70	2.685,39	2.725,67	2.766,56	2.808,05	2.850,18
III	2.866,65	2.909,65	2.953,30	2.997,60	3.042,56	3.088,20	3.134,52	3.181,54	3.229,26	3.277,70
IV	3.382,65	3.433,39	3.484,89	3.537,16	3.590,22	3.644,07	3.698,74	3.754,22	3.810,53	3.867,69
V	4.059,18	4.120,07	4.181,87	4.244,60	4.308,27	4.372,89	4.438,48	4.505,06	4.572,64	4.641,23

Nível	Referência									
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
I	2.582,97	2.621,72	2.661,04	2.700,96	2.741,47	2.782,59	2.824,33	2.866,70	2.909,70	2.953,34
II	2.892,93	2.936,32	2.980,37	3.025,07	3.070,45	3.116,51	3.163,25	3.210,70	3.258,86	3.307,75
III	3.326,87	3.376,77	3.427,42	3.478,83	3.531,02	3.583,98	3.637,74	3.692,31	3.747,69	3.803,91
IV	3.925,70	3.984,59	4.044,36	4.105,02	4.166,60	4.229,10	4.292,53	4.356,92	4.422,28	4.488,61
V	4.710,84	4.781,51	4.853,23	4.926,03	4.999,92	5.074,92	5.151,04	5.228,31	5.306,73	5.386,33

Nível	Referência									
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
I	2.997,64	3.042,61	3.088,25	3.134,57	3.181,59	3.229,31	3.277,75	3.326,92	3.376,82	3.427,48
II	3.357,36	3.407,72	3.458,84	3.510,72	3.563,38	3.616,83	3.671,08	3.726,15	3.782,04	3.838,77
III	3.860,97	3.918,88	3.977,66	4.037,33	4.097,89	4.159,36	4.221,75	4.285,07	4.349,35	4.414,59
IV	4.555,94	4.624,28	4.693,64	4.764,05	4.835,51	4.908,04	4.981,66	5.056,39	5.132,23	5.209,22
V	5.467,13	5.549,13	5.632,37	5.716,86	5.802,61	5.889,65	5.977,99	6.067,66	6.158,68	6.251,06

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Gabinete do Prefeito

Rua Coronel Büchelle, 01 | Centro | TIJUCAS – SC | 88.200-000
Fone: (48) 3263-8119 | E-mail: gabinete@tijucas.sc.gov.br
Portal do Município: **www.tijucas.sc.gov.br**

Ofício 393/GAB/15

Tijucas, SC, 10 de Novembro de 2015.

Senhor Presidente:

Através do presente, respeitosamente, remeto a Vossa Excelência, para análise e deliberação do Poder Legislativo, em regime de urgência, o incluso Projeto de Lei Complementar 45/2015, de 10 de Novembro de 2015, que **"Dispõe sobre a organização do Magistério Público Municipal de Tijucas, estruturando a carreira e estabelecendo normas especiais sobre os seus direitos e vantagens, regime jurídico, funções e formação profissional, nos termos das legislações vigentes e dá outras providências."** com a seguinte exposição de motivos: Solicita-se a retirada do Projeto de Lei Complementar 41/2015, de 05 de outubro de 2015, substituindo pelo projeto anexo.

VALÉRIO TOMAZI
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Tijucas - SC
PROTOCOLO GERAL 0000563
Data: 10/11/2015 Horário: 10:38
Administrativo - DOC 24/2014

Exmo. Sr.
EDER MURARO
DD. Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Em Mãos