Projeto de Lei nº 026 de 15 de dezembro de 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO ESCOLAR BÁSICA DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GLORIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, encaminha o presente projeto de lei para a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

Titulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei estabelece o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica da rede pública de ensino do Município de Glória, em consonância com os princípios da educação estabelecidos na Constituição Federal de 1988, LDB nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, Lei nº 12.014 de 06 de agosto de 2009 e demais legislação correlata.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Profissionais da Educação Escolar Básica é o mesmo dos demais servidores do Município, observadas prioritariamente as disposições específicas desta lei.

Art. 3º - Consideram-se Profissionais da Educação Escolar Básica os profissionais do magistério público e os demais trabalhadores da educação.

§1º - Por profissionais do magistério público da educação básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

§2º - Por trabalhadores da educação todos aqueles que servem na rede de ensino municipal portadores de diploma de curso de ensino médio, técnico ou superior em área pedagógica, com

habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional ou afim exercendo atividade de apoio e administrativo na Educação Escolar Básica.

Título II

DOS PRINCÍPIOS INERENTES A CARREIRA DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 4º - A carreira do profissional da educação básica seguirá os seguintes princípios:

I - promoção da educação visando o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

II - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia;
III - gestão democrática do ensino público municipal;
IV - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
V - avanço na Carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;
VI - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
VII - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
VIII - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
IX - valorização do profissional da educação básica;
X - valorização da experiência extraescolar;
XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 5º - A carreira do quadro do magistério público do Município, além dos princípios básicos acima avançados, dispõe dos seguintes:

I - Habilitação Profissional: condição essencial que habilite ao exercício do magistério através da comprovação de titulação específica;
II - Valorização Profissional: condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão, com aperfeiçoamento profissional continuado;
III - Progressão funcional na carreira, mediante promoção baseada na avaliação de desempenho;
IV - Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho.

CAPÍTULO II

Título I

DO ENSINO

Art. 6º - O Município incumbir-se-á de oferecer a educação básica nos níveis da educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade à educação infantil e ao ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de abrangência.

Art. 7º - O Sistema Municipal de Ensino será próprio e compreende o ensino da educação infantil e o ensino fundamental mantidos pelo Poder Público Municipal.

CAPÍTULO III

Título I

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º - Para efeito desta Lei:

I - Servidor – para o efeito dessa Lei é o profissional da educação escolar básica legalmente investido em função ou cargo público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas nesta lei e no Estatuto do Servidor;

II - Magistério Público - conjunto de profissionais da Educação, titulares do cargo de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e pedagógica;

III - Cargo Público - o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular (servidor);

IV - Função - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de cargo ou por servidores designados;

V - Carreira: cargos escalonados segundo a especificidade das atribuições e responsabilidades;

VI - Classe: é a divisão básica da carreira, agrupando os cargos de mesma denominação;

VII - Nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade e Titulação;

VIII – Quadro: grupo de cargos com mesma progressão de carreira;

IX – Quadro do Magistério Público – quadro com atividades de docência e pedagógica diretas à docência incluídas, às de administração escolar, supervisão escolar, inspeção escolar, orientação educacional e planejamento educacional;

X – Quadro de Apoio e Administrativo da Educação Escolar básica: quadro formado pelos trabalhadores da educação portadores de diploma de curso médio, técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

XI - Provimento Originário - ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XII - Provimento Derivado - efetiva-se através de alteração na situação funcional e classificação do servidor no cargo, devidamente definida em lei;

XIII – Promoção: é a progressão de nível do servidor público na carreira através de procedimentos de progressão;

XIV - Efetividade - prerrogativa exclusiva do servidor público ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

XV – Hora-aula: tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, realizado em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo ensino-aprendizagem;

XVI - Hora-atividade ou atividade complementar: tempo reservado ao Professor em exercício de docência cumprido na escola ou fora dela, para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico;

XVII – Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes;

XVIII – Quadro Suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

CAPÍTULO IV

Título I

ESTRUTURA DOS QUADROS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR BÁSICA

Art. 9º - A estrutura de cargos e carreira dos profissionais da educação escolar básica Rede Pública Municipal é composta dos Quadros Permanente, Suplementar e Especial.

Art. 10 – A composição do Quadro de Pessoal Permanente da educação escolar básica do Município é formada pelo Quadro do Magistério Público e o Quadro de Apoio e Administrativo da educação Escolar básica, com suas respectivas carreiras.

Título II

DO QUADRO DE MAGISTÉRIO

Art. 11 – O Quadro do Magistério Público é constituído de:

Exerce a função do Magistério:

I – Professores;
II - Coordenador Pedagógico;
III – Diretor Escolar;
IV – Vice - diretor escolar.

Exerce a função de suporte técnico pedagógico

I - Supervisor Educacional;
II – Inspetor Educacional.
III - Orientador Educacional.

§ 1º Excepcionalmente, conforme estabelece o artigo 62, da Lei n.º 9.394 de 20/12/96, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal de Magistério.

§ 2º Integram o magistério da Educação Básica, nas etapas da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, os docentes habilitados em curso Normal de nível médio, em curso Normal Superior e em curso de Pedagogia, assim como em programa especial devidamente autorizado pelo respectivo sistema de ensino.

§ 3º Integram o magistério da Educação Básica, nas etapas dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, os docentes habilitados em cursos de licenciatura plena, graduação específica e em Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes.

§4º - Integra o magistério da Educação Básica, na modalidade de Educação Especial, para alunos com deficiência auditiva e da fala, além do licenciado, o docente Instrutor de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais.

§5º Integra o magistério da Educação Básica, na modalidade de Educação Indígena, o docente professor indígena sem prévia formação pedagógica, até que possua a formação requerida, garantida sua formação em serviço.

§6º Analogamente, na mesma condição, integra o magistério da Educação Básica o docente professor de comunidade quilombola.

§7º Os profissionais de suporte técnico pedagógico, garantido no artigo 64 da Lei nº 9.394/96, exercerá suas atividades na Secretaria de Educação, mediante diploma de Licenciatura em pedagogia ou em nível de pós-graduação na área de educação.

Título III

DO QUADRO DE APOIO E ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO ESCOLAR BÁSICA

Art. 12 – O quadro do pessoal permanente em atividade de Apoio e Administrativo da educação escolar básica do Município ficará estruturado com os seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo de Apoio à educação escolar:

1. Auxiliar de Serviços Gerais;
2. Auxiliar de Vigilância Escolar;
3. Merendeira Escolar
4. Motorista Escolar.

Parágrafo único: Está inserido neste plano de carreira o Auxiliar de Serviços Gerais, atuando na Educação no mínimo há 10 anos.

II – Grupo Administrativo da educação escolar:

1. Assistente Administrativo Educacional;
2. Secretário Escolar.
3. Bibliotecário.

§ 1° - Para o exercício do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Auxiliar de Vigilância Escolar e Motorista Escolar é exigida a formação no Ensino Médio completo.

§ 2° - Para o exercício do cargo de Assistente Administrativo Educacional é exigida a formação no Ensino Médio Completo.

§ 3° - Para o exercício do cargo de Secretário Escolar é exigida a formação em Ensino Médio Completo com habilitação técnica especifica.

§ 4° - Excepcionalmente poderá ser admitido no cargo de Secretário Escolar, o portador de curso obtido em Nível Médio sem a habilitação técnica em específica, desde que não haja concorrentes às vagas existentes.

Art.13 - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio e Administrativo da Rede Pública Municipal de Ensino de Glória serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

Art.14 - Os níveis da carreira a que se refere o Art. 13, constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada.

Título IV

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE APOIO E ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO ESCOLAR BÁSICA

Art.15 - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais.

I - Executar serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;

II - Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;

III - Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

IV - Operar máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;

V - Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;

VI - Zelar pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;

VII - Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;

VIII - Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;

IX - Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;

X - Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;

XI - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

Art. 16 - São atribuições do Auxiliar de Vigilância Escolar:

I Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Unidade Escolar;

II - - Exercer vigilância sobre veículos;

III - Atender telefonemas fora do expediente normal da escola;

IV - Transmitir recados;

V - Prestar informações;

VI - Verificar a segurança de portas e janelas;

VII - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

VIII - Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;

Art.17 – São atribuições da Merendeira Escolar:

I – Realizar a merenda de acordo com procedimentos regulamentados pelo conselho de segurança alimentar;

II – Executar com eficácia a quantidade de refeições observando o número de alunos presentes na unidade escolar;

III - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

IV - Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;

V - Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;

VI - Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

VII - Informar quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;

Art. 18 - São atribuições do Motorista Escolar:

I - Conduzir estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;

II - Zelar pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;

III - Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;

IV - Transmitir recados;

V - Cuidar do abastecimento e conservação do veículo;

VI - Registrar em formulário próprio, o consumo de combustível;

VII - Fazer reparos de emergência, quando necessário;

VIII - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação.

Art.19 - São atribuições do Assistente Administrativo Educacional;

I - Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações;
II - Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
III - Classificar documentos e correspondências;
IV - Preparar boletins, histórico escolar e transferências;
V - Atualizar cadastros, fichários e arquivos;
VI - Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
VII - Digitar e datilografar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
VIII - Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
IX - Informar processos em tramitação nas Unidades Escolar de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
X - Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade Escolar;
XI - Efetuar cálculos;
XII - Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos;
XIII - Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
XIV - Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
XV - Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
XVI - Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço;
XVII - Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;

XVIII - Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
XIX - Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;

Art.20 - São atribuições do Secretário Escolar:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola;
II - Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;
III - Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;
IV - Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno;
V - Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;
VI - Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
VII - Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;
VIII - Lavrar atas de resultados finais;
IX - Responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Básico e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos;
X - Analisar o expediente e submete-o ao despacho do diretor;
XI - Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;
XII - Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;
XIII - Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;
XIV - Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola;
XV - Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos;
XVI - Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos;
XVII - Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola;
XVIII - Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
XIX - Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;
XX - Participar de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
XXI - Garantir o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;

Art. 21 - São atribuições do Bibliotecário:

I - Catalogar livros, organizar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com a Biblioteca Pública ou da Unidade Escolar.
II - Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos.
III - Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso.
IV - Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural;
V desenvolver ações educativas.

CAPÍTULO V

DOS NÍVEIS NA CARREIRA DO QUADRO DE APOIO E ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO ESCOLAR BÁSICA

Art. 22 - A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

a) **NIVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;

b) **NIVEL II:** com formação de Nível Técnico em curso profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional; Área de serviço de apoio escolar (RESOLUÇÃO CNE N.05 de 03 de agosto de 2010) incluindo cursos de conteúdo técnico, superior e/ou tecnológico.

c) **NIVEL III:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

d) **NIVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

e) **NIVEL V:** com título de pós-graduação em nível de Mestrado, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

f) **NIVEL VI:** com título de pós-graduação em nível de Doutorado.

§ 1° Será assegurado aos servidores dos quadros desta lei que sua progressão de niveis dar-se-á mediante a titulação apresentada.

§ 2° Os níveis de que trata este artigo desdobram - se em Classes de A a L, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 3° A progressão entre os Níveis descritos no inciso I deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- 10% (dez por cento) do Nível I para o Nível II;
- 15% (quinze por cento) do Nível II para o Nível III;
- 20% (vinte por cento) do Nível III para o Nível IV.
- 25% (vinte e cinco por cento) do Nivel IV para o Nivel V.
- 30% (trinta por cento) do Nivel V para o Nivel VI.

Art. 23 -A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos de Apoio e Administrativo é a passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

a) A Progressão para o Nível de vencimento ll dar-se-á para o servidor que concluir o curso Técnico Profissionalizante em sua área correlata ou os correspondentes a 21ª Área Profissional;

b) A Progressão para o Nível de vencimento lll dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação lato-sensu, Especialização, com carga horáriamínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

d) A Progressão para o Nível de vencimento V dar-se-á para o servidor que obtiver o título de mestrado em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

e) A Progressão para o Nível de vencimento VI dar-se-á para o servidor que obtiver o título

de Doutorado em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇAO PROFISSIONAL

Art. 24 - A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da Secretaria Municipal de Educação ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único: Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização da Rede Municipal de Ensino e da Administração Pública.

Art. 25 - O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através da Secretaria Municipal de Educação, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal de Ensino, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria Municipal de Educação, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantesdo Quadro Suplementar e Especial, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividadesdo cargo;

III - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar decursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventossimilares;

Título I

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE MAGISTÉRIO PÚBLICO

Art. 26 - São atribuições da categoria de docente:

I – participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico, tendo como base o Referencial Curricular do município.

II - elaborar e cumprir plano de trabalho e de aula, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - assegurar aprendizagem aos alunos;

IV - estabelecer estratégias de aprendizagem e de recuperação para os alunos de menor rendimento;

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

VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

VII - atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria da Educação;

Art. 27 - São atribuições do suporte técnico pedagógico:

1. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR EDUCACIONAL

I - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no sentido social, pedagógico e administrativo;

II - Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assumindo o compromisso de melhorar a aprendizagem dos alunos;

III - Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios, participando do processo de avaliação através do conselho escolar e outros instrumentos;

IV - Participar da elaboração do projeto educacional da unidade escolar;

V - Coordenar o processo de elaboração dos planos de ensino;

VI - Promover a articulação entre os diversos segmentos que atuam no contexto pedagógico e administrativo e conselho escolar;

VII - Coordenar os debates entre as bases teóricas metodológicos do projeto político pedagógico;

VIII - Acompanhar os trabalhos desenvolvidos em sala de aula, oficinas, laboratórios e outros, promovendo avaliação dos seus resultados para o replanejamento;

IX - Participar da definição de estratégias que visam a efetivação da melhoria do desempenho na aprendizagem dos alunos;

X - Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico da secretaria escolar, visando o controle dos seus resultados;

XI - Zelar pela integridade física e moral do aluno;

XII - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;

XIII - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

XIV - Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

3. ATRIBUIÇÕES DO INSPETOR EDUCACIONAL:

I - Estabelecer um elo de ligação entre as unidades escolares, levantando todas as necessidades da escola e encaminhando aos setores competentes;

II - Analisar, conferir, assinar e autenticar a documentação escolar;

III - Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, supervisionando o cumprimento dos conteúdos curriculares;

IV - Avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios podendo participar do conselho de classe para aferir a validade dos procedimentos de ensino adotados;

V - Subsidiar as escolas em relação ao aspecto legal, verificando seu cumprimento;

VI - Subsidiar a equipe técnica pedagógica e professores no trabalho pedagógico; VII - Participar de projetos, eventos e palestras promovidas pela unidade escolar, quando necessário;

VIII - Emitir relatórios sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades escolares;

IX - Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnica e pedagogicamente, para incentivar- lhes a criatividade, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;

X - Verificação e avaliação das condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

XI - Integrar-se na elaboração do plano de desenvolvimento da escolar sensibilizando, participando das discussões dos usuários e profissionais da escola e esclarecendo as funções da comunidade escolar sob seu plano de desenvolvimento; XII - Orientar a escola a definição de sua proposta curricular adequando-se às especificidades sócio-culturais da região e às necessidades, prioridades e possibilidades da comunidade à qual atende;

XIII - Analisar o calendário escolar considerando as especificidades da escola, as peculiaridades regionais e locais e as referências legais, zelando pelo seu cumprimento;

XIV - Participar da implementação do projeto pedagógico da escola, propondo a revisão de suas práticas educativas, quando necessário;

XV - Orientar a escola para realização e a utilização de estudos e pesquisas que vivem a melhoria da qualidade de ensino;

XVI - Colaborar com a escolar orientando-a na definição de seu plano de recursos humanos;

XVII - Orientar a direção da escola na aplicação das normas referente ao quadro pessoal;

XVIII - Inspecionar a aplicação dos recursos do caixa escolar, observando se aplicação estar condizente com a proposta do circulo de avaliação e projetos político pedagógico da escola;

XIX - Propor a celebração de convênios que concorram para melhoria do ensino ministrado na escola;

XX - Orientar as escolas e órgão municipais de educação quanto ao levantamento da demanda escolar;

XXI - Participar da definição da proposta de organização do atendimento à demanda escolar do município;

XXII - Orientar e acompanhar processo de criação, organização, credenciamento e recredenciamento da escola;

4. ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR EDUCACIONAL:

I - Priorizar o aconselhamento psíquico pedagógico, orientar os alunos que apresentam necessidades especiais dentro da escola;

II - Orientar e assessorar os professores na relação pessoal com os alunos com necessidades especiais;

III - Conselheiro e guia pessoal do aluno;

IV - Agente de informação sobre oportunidades educacionais e ocupacionais;

V - Orientador da vocação do aluno;

VI - Mediador entre a comunidade escolar e a família;

Art. 28 - São atribuições do exercício da função do Magistério:

I - Elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
II - Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
III - Participar da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
IV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
V - Estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
VI - Elaborar relatórios de dados educacionais;
VII - Participar do processo de lotação numérica;

VIII - Zelar pela integridade física e moral do aluno;

IX - Participar e coordenar as atividades de planejamento global da escola;

X - Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

XI - Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;

XII - Estabelecer parcerias para desenvolvimento de projetos;

XIII - Articular-se com órgãos gestores de educação e outros;

XIV - Participar da elaboração do currículo e calendário escolar;

XV - Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;

XVI - Participar da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor;

XVII - Manter intercâmbio com outras instituições de ensino;

XVIII - Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;

XIX - Acompanhar e orientar o corpo docente e discente da unidade escolar;

XX - Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;

XXI - Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

XXII - Coordenar as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;

XXIII - Coordenar conselho de classe;

XXIV - Contribuir na preparação do aluno para o exercício da cidadania;

XXV - Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

XXVI - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

XXVII - Contribuir para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

XXVIII - Propor a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;

XXIX - Planejar, executar e avaliar atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;

XXX - Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;

XXXI - Contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;

XXXII - Sistematizar os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

XXXIII - Acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;

XXXIV - Promover o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;

XXXV - Trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão, produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;

XXXVI - Conhecer os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;

XXXVII - Desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

XXXVIII - Buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;

XXXIX - Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;

XL - Contribuir para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

XLI - Coordenar as atividades de elaboração do regimento escolar;

XLII - Participar da análise e escolha do livro didático;

XLIII - Acompanhar e orientar estagiários;

XLIV - Participar de reuniões interdisciplinares;

XLV - Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades específicas, para os setores específicos de atendimento;

XLVI - Promover a inclusão do aluno com necessidades específicas

XLVII - Propiciar aos educandos a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;

XLVIII - Coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;

XLIX - Trabalhar a integração social do aluno;

L - Auxiliar o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;

LI - Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;

LII - Divulgar experiências e materiais relativos à educação;

LIII - Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipe pedagógica da unidade escolar;

LIV - Programar, realizar e prestar contas das despesas efetuadas com recursos diversos;

LV - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e técnico pedagógicas da escola;

LVI - Orientar na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;

LVII - Acompanhar estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;

LVIII - Elaborar documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;

LIX - Participar da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pelo Sistema Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;

LX - Participar da gestão democrática da unidade escolar;

CAPÍTULO VII

Título I

DO PROVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 29 - O ingresso na carreira do magistério público se dará por concurso público de provas e títulos, observando os requisitos de escolaridade e formação profissional exigidos para o provimento do cargo vago.

Art. 30 – Os Concursos Públicos terão validades de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 31 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas existentes no edital do concurso público terão direito subjetivo à nomeação.

Art. 32 – No concurso público será reservado um percentual de até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas para as pessoas com necessidades específicas e definirá os critérios de sua admissão.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33 – Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de Profissional da Educação Escolar Básica ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- assiduidade;

I - disciplina;

II - capacidade de iniciativa;

III - produtividade;

IV - responsabilidade.

Art. 34 – O Profissional da Educação Escolar Básica em estágio probatório só perderá o cargo mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ao contraditório e ampla defesa.

Art. 35 – O Profissional da Educação Escolar Básica em estágio probatório não poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento a qualquer órgão.

Art. 36 – O Profissional da Educação Escolar Básica em estágio probatório poderá ser concedido às licenças e os afastamentos previstos nessa Lei. Contudo, o estágio probatório ficará suspenso durante o gozo delas.

§ 1º - Com o término da licença ou afastamento a contagem do prazo do estágio continuará.

Art. 37 - Ao servidor em estágio probatório é garantido o direito à livre associação sindical e ao exercício de greve, e, será exercido nos termos e nos limites definidos em lei.

SEÇÃO III

DA ESTABILIDADE

Art. 38 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo Único: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. A Comissão constituída será composta por: Representante do Conselho Municipal de Educação (CME), Representante da Secretaria Municipal de Educação e Representante da Categoria pelo Sindicato com base territorial no Município de Glória.

Art. 39 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

SEÇÃO IV

REMOÇÃO

Art. 40 - Para os fins deste Plano, remoção é a movimentação do ocupante do cargo de Profissional da Educação Escolar Básica de uma para outra unidade escolar, ainda que da mesma localidade.

Art. 41 - A remoção pode ser feita:

I - a pedido do servidor;

II - ex-officio, por conveniência do serviço;

III - por permuta;

IV - Para acompanhar cônjuge, desde que o mesmo seja funcionário público.

§1º - A remoção a pedido deverá ser feita por requerimento com prova da existência de vaga, no qual será efetuada no mês de novembro de cada ano letivo.

§2º - A remoção ex-officio só será realizada no interesse do ensino, mediante justificativa da remoção com razoabilidade e motivado pelo interesse público.

§ 3º - A remoção por permuta será atendida quando o pedido estiver subscrito pelos interessados, no qual será efetuada no mês de novembro.

§ 4º - A remoção para acompanhar cônjuge deverá ser feita a pedido, através de requerimento, com a respectiva comprovação, e, desde que o cônjuge seja funcionário público.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 42 – A estrutura da Carreira do Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica será distribuída em Níveis, consoante o que se segue:

I **– NIVEL NORMAL:** formação em curso de nível médio, na modalidade normal;

II**– NÍVEL I:** formação em nível superior em curso de licenciatura Plena ou pedagogia;

III **– NIVEL II:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena ou pedagogia, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização na área da licenciatura ou em educação ou em pedagógica; com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV **– NIVEL III:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena ou pedagogia, acrescida de pós-graduação obtida e Mestrado, com dissertação defendida, no campo da educação;

V – **NIVEL IV:** formação em nível superior em curso de licenciatura, de graduação plena, acrescida com Mestrado e doutorado com tese defendida no campo da educação.

§ 1º - O vencimento inicial do Nível I corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível normal acrescidode 5% (cinco porcento).

§ 2º - O vencimento inicial do Nível II corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível I acrescido de 15% (quinze porcento).

§3º- O vencimento inicial do Níve lII, corresponde ao valordo vencimento inicial do Nívell acrescidode 25% (Vinte cinco por cento).

§4º- O vencimento inicialdo NívelV, corresponde ao valor do vencimento inicial do Nível III acrescidode 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 43 – O servidor público ingressante no cargo público de profissional da educação básica empossará no nível do cargo do qual se habilitou em concurso público, após o período probatório é que poderá mudar de nível de acordo com a titulação existente ou adquirida.

SEÇÃO II

DA MUDANÇA DO QUADRO NA CARREIRA

Art. 44 – A mudança no quadro do Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica ocorrerá através de Progressão Vertical e Progressão Horizontal

Art. 45 - A Progressão Vertical na Carreira é a passagem de um Nível para outro, mediante Titulação acadêmica e ocorrerá da seguinte forma:

I – Será promovido para o Nível I, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica que obtiver habilitação em Licenciatura Plena, Graduação em Pedagogia;

II – Será promovido para o Nível II, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica com Licenciatura Plena ou em Pedagogia que obtiver pós-graduação obtida em curso de especialização nas áreas: da Licenciatura Plena, em Graduação Plena, em Pedagogia, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da educação;

III – Será promovido para o Nível III, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica que estiver no Nível II e que obtiver curso de pós-graduação obtida em curso de especialização nas áreas de: Licenciatura Plena, Pedagógica e Graduação Plena, o curso Mestrado, com dissertação defendida, no campo da educação;

IV – Será promovido para o Nível IV, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica que estiver no Nível III e que obtiver curso de pós-graduação obtida em curso de especialização nas áreas de: Licenciatura Plena, Pedagógica, Graduação Plena e Doutorado com tese defendida no campo da educação.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação "*lato sensu"* e "*stricto sensu",* e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo de Professor, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

§ 2º. A progressão vertical do integrante do cargo de Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica ocorrerá a qualquer tempo, a partir da data do protocolo do requerimento de pedido de promoção junto a Secretária Municipal de Educação, no qual deverá acompanhar a cópia autenticada do respectivo título, certificado ou diploma de formação, respeitado o devido processo legal, mediante o Processo Administrativo.

§ 3º. O Profissional do Magistério da Educação Escolar Básica com acumulação de cargo, prevista em Lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos os critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 46 - A passagem do Profissional da Educação Escolar Básica de um cargo para outro, somente ocorre mediante aprovação em concurso publico.

Art. 47 - Os Profissionais da Educação Escolar Básica deverão requerer todas as vantagens concernentes nesta Lei até o último dia útil de julho de cada ano com apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, cujos efeitos financeiros vigerão a partir de primeiro de janeiro de cada ano.

CAPÍTULO IX

Título I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 48 - Os servidores que exerçam atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, integrantes do quadro do Magistério Público submeter-se-ão a um dos seguintes Regimes de Trabalho:

I - Regime de Jornada de Trabalho de 40(quarenta)horas semanais, sendo26(vinte e seis) em sala de aula (horas-aula) e 14 (quatorze) horas-atividades complementares. Sendo 8 horas-atividades complementares realizadas na unidade escolar e as 6 restantes em local de sua escolha.

II - Regime de Jornada de Trabalho, de 20 (vinte) horas semanais, sendo 13 (treze)horas-aulas e 07(sete) horas-atividade, sendo 4 horas-atividades complementares realizadas na unidade escolar e as 3 restantes em local de sua escolha.

§ 1º - As jornadas previstas neste artigo serão distribuídas em horas aulas e horas atividades, sendo que se aplica especificamente à docência em regência de classe.

§ 2º - Os servidores que exercem atividades de suporte pedagógico direto à docência, cumprirão o regime de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas, em jornada de 04 (quatro) ou 08 (oito) horas, durante 05 (cinco) dias da semana.

§ 3º - Além do número normal de aulas, em Jornada de Trabalho de 20 horas, a que se obriga pelo exercício do cargo, o docente poderá ministrar aulas extras, em razão das necessidades do ensino, mediante acréscimo do vencimento, calculado à base do valor da hora/aula, respeitado o limite de 40(quarenta) horas semanais.

§ 4º - As aulas extras, no limite máximo de 20 (vinte) horas semanais, só serão atribuídas ao docente ocupante de um só cargo, em regime de Jornada de trabalho de 20 (vinte)horas, nos casos de carga horária residual ou durante o afastamento legal e eventual do titular.

§ 5º - O vencimento dos docentes e dos servidores que exerçam atividade de suporte pedagógico direto à docência submetidos ao regime de 40 (quarenta) horas será o dobro do valor atribuído, no mesmo cargo, ao regime de 20 (vinte) horas, incidindo sobre o vencimento de 40 (quarenta) horas os percentuais referentes a benefícios ou vantagens a que façam jus, enquanto permanecerem nesse regime.

Art. 49 - Os docentes e os demais servidores que exerçam atividade de suporte pedagógico direto à docência submetida ao regime de Jornada de trabalho de 20(vinte) horas, quando no exercício da função de Diretor ou vice-diretor das Unidades Escolares ou nos demais quadro de suporte pedagógico, terão o seu regime de trabalho temporariamente alterado para o regime de 40 (quarenta) horas, quando o funcionamento do estabelecimento assim o exigir e houver disponibilidade de recursos.

Art. 50 – Será concedido horário especial ao profissional da educação escolar básica que frequente curso de formação em graduação, especialização, mestrado ou doutorado em área educacional, quando comprovada a incompatibilidade de horário escolar com o da Unidade de Ensino, sem prejuízo do exercício da remuneração.

Art. 51 – Quando o número mínimo de hora-aula não puder ser cumprido apenas em uma unidade escolar, ou em apenas um turno, em razão das especificidades da disciplina, a jornada de trabalho será completada em outro turno ou estabelecimento, conforme sua disciplina, dentro do perímetro urbano ou zona rural desde que haja disponibilidade de transporte e tempo hábil.

Parágrafo Único: Na impossibilidade de efetivar-se o procedimento indicado, a direção da unidade escolar destinará ao Professor atividades complementares extraclasses de natureza pedagógica, a serem exercidas obrigatoriamente na unidade de ensino.

Art. 52 – Os ocupantes do quadro de Apoio e Administrativo ficam estabelecidos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 53 - Considera-se Atividade Complementar, a carga horária destinada aos docentes em efetiva regência de classe para o estudo, preparação, avaliação do trabalho didático e aperfeiçoamento profissional.

Título II

DO DOBRAMENTO NO REGIME DE TRABALHO

Art. 54 – Os servidores da carreira de magistério com jornada de 20 horas semanais, no interesse da administração, poderão ter sua jornada de trabalho acrescida de até 20 horas, temporariamente, e pelo prazo necessário para realização de concurso público, no caso de vacância de cargo.

§1º - A Secretaria de Educação do Município antes do término do semestre letivo informará aos professores a existência de vagas para ampliação da jornada para que os interessados se habilitem ao preenchimento temporário dessas vagas. O requerimento para alteração de regime de trabalho deverá ser feito antes do término do semestre letivo com a justificativa e prova da existência da vaga para essa finalidade.

§2º - Quando mais de um servidor manifestar, por escrito, interesse na ampliação da jornada, para o deferimento serão observados os critérios de antiguidade e assiduidade.

§3º Apura-se a antiguidade dos servidores pelo cômputo do tempo de efetivo exercício de suas funções, tendo como termo inicial a data do ingresso no quadro.

§4º – Considera-se assíduo os servidores com frequência regular, isto é, sem faltas injustificadas ao serviço.

Art. 55 – É considerado como de efetivo exercício, deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo da remuneração nas seguintes situações:

I – até 07 (sete) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

II– até 07 (sete) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de serviço, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

IV – até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

V – no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra “c” do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VI – quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça; VII – faltas ao trabalho justificadas a critério do diretor escolar;

VIII - período de licença-maternidade ou aborto não criminoso;

IX- afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (primeiros 15 dias);

X – período de afastamento do serviço em razão de inquérito judicial para apuração de falta grave, julgado improcedente;

XI – durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; XII – comparecimento como jurado no Tribunal do Júri;

XIII – nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral;

XIV- nos dias em que foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos (Lei nº 9.504/97);

XV – os dias de greve, durante a paralisação das atividades, ficam mantidos os direitos trabalhistas, garantida a devida reposição das aulas.

XVI – os dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

XVII – licença remunerada;

XVIII – atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestado da empresa concessionária

XIX – Por 05 (cinco) em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana.

XX - outras faltas dispostas em acordos ou convenções coletivas.

Título III

DA REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 56 – O profissional da educação escolar básica poderá reduzir, temporariamente somente de quarenta para vinte horas à carga horária de trabalho.

§1º - A redução da carga horária deverá ser a pedido do funcionário.

§2º- O pedido de redução da carga horária deve ser feito por meio de requerimento, antes do término do semestre letivo e que conste o motivo que justifique a redução.

§3º - O aceite da redução da carga horária a pedido deverá ser avaliado e autorizado pela administração.

§4º - A redução da carga horária implica redução na remuneração proporcionalmente as horas dadas.

CAPÍTULO X

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DO PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO ESCOLAR BÁSICA POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 57 - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá conforme condiçõesoferecidas aos servidores, mediante:

I- elaboração de plano de qualificação profissional;

II- estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III- estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1° - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendidacomo um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da Rede de Ensino e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2°- A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I - Participação democrática: avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (autoavaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição de ensino, entende-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II - Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Ensino;

III - Objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

IV - Transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3° - As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo Órgão da Educação.

Art. 58 - O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

Art. 59 - Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 3% (Três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe B de cada Nível corresponderá ao valor da Classe A acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe J, que corresponderá a Classe ao valor da Classe I acrescido de 3% (Três por cento).

Art. 60 - A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional Apoio e Administrativo de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critériosespecíficos de avaliação de desempenho, com normas disciplinadas mediante Lei, e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Educação.

§ 1°. Para os Servidores que estejam em estágio probatório a primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 2°. Fica garantido a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que a Rede Municipal de Ensino não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

§ 3°. A progressão horizontal somente ocorre após o cumprimento do interfixo mínimo de três anos na classe em que se encontra; sendo que a devida avaliação será feita pela secretaria municipal de educação ou empresa contratada para este fim.

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Educação garantirá os meios para progressão dos Servidores.

Paragrafo único: Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

CAPÍTULO XI

Título I

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 62 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 63 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior deverão ser compensadas e sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 64 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

Art. 65 - O vencimento e/ou a remuneração não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO XII

Título I

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 66 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público.

Art. 67 – O piso do vencimento inicial do Nível Normal na carreira do Profissional da Educação Escolar Básica com jornada de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais não será inferior ao Piso Nacional, atualizado e corrigido pelo índice legal pertinente.

§1º - Os vencimentos iniciais referentes às demais jornadas de trabalho serão, no mínimo, proporcionais ao valor mencionado no caput deste artigo.

§2º - O valor do vencimento de que trata o caput desse artigo, passará a vigorar na vigência dessa Lei.

§3º - O valor dos vencimentos dos Profissionais da Educação Escolar Básica será atualizado, anualmente, no mês de janeiro, a partir do ano de 2011.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 68 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao profissional da educação escolar básica as seguintes vantagens:

I - indenizações;
II - gratificações; III
- adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

SEÇÃO III

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 69 - Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

§1º - Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III no caput desse artigo, assim como as condições para a sua concessão e definição, serão estabelecidos em Lei regulamentar editada pelo Poder Executivo Municipal no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da vigência dessa Lei.

SEÇÃO IV

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 70 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

Art. 71 - A ajuda de custo é calculada sobre o vencimento básico do servidor, conforme se dispuser na Lei especifica, não podendo exceder a importância correspondente a 03 (três) meses.

Art. 72 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

SEÇÃO V

DAS DIÁRIAS

Art. 73 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser na Lei regulamentar; relevando-se a prestação de contas da referida diária, comprovando-se, a estada fora do domicílio profissional.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 74 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único: Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

SEÇÃO VI

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 75 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para o exercício do serviço.

Parágrafo único: O Poder Executivo expedirá norma regulamentar fixando o valor e as normas para uso do transporte próprio na execução do serviço público.

SEÇÃO VII

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 76 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;

II - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - adicional noturno;

V - adicional de férias nos termos desta Lei;

SEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 77 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro.

Parágrafo único: A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 78 - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 79 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 80 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO IX

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Art. 81 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º Será assegurado aos servidores da educação escolar básica as gratificações de insalubridade ou periculosidade, percebendo 40% (quarenta por cento) de gratificação sobre seu vencimento básico em efetivo exercício das suas funções.

§ 3º Será assegurado aos servidores da educação escolar básica as gratificações de insalubridade ou periculosidade, percebendo de 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) de gratificação sobre seu vencimento básico em efetivo exercício das suas funções.

Art. 82 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único: Será garantido a todos os profissionais em atividade em ambientes de atividades de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs), evitando e reduzindo consequências negativas em casos de acidentes de trabalho.

Art. 83 - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

SEÇÃO X

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 84 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal.

Art. 85 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

SEÇÃO XI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 86- O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração da hora extraordinária.

SEÇÃO XII

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 87 - Independentemente de solicitação, será pago ao profissional da educação escolar básica, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) a mais do que couber na remuneração do mês em que se paga as férias.

Parágrafo único: No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Título II

DAS FÉRIAS

Art. 88 - Os ocupantes de quadro do Magistério Público terão direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, que serão parcelados em duas etapas, sendo de 30 (trinta) dias após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1º semestre escolar.

Art. 89 - Os ocupantes de quadro de Apoio e Administrativo a educação escolar terão direito a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 90 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, licença maternidade, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

CAPÍTULO XIII

Título I

DAS VANTAGENS INERENTES AO QUADRO DE APOIO E ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO ESCOLAR BÁSICA

Art. 91 – O servidor de Apoio e Administrativo da educação escolar básica do Município receberá, ainda, as seguintes vantagens:

I - Adicional por Tempo de Serviço;

II – Gratificação de Difícil Acesso;

Título II

DAS VANTAGENS INERENTES AO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

Art. 92 – O Profissional do Magistério Público receberá, ainda, as seguintes vantagens:

I - Adicional por Tempo de Serviço;

II – Gratificação de Difícil Acesso;

III– Gratificação de Estímulo a Regência de Classe;

IV– Gratificação ao Profissional da Educação com Especialização em Educação Especial;

V– Gratificação pelo Exercício da Função de Direção Escolar;

VI- Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional;

Seção I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 93 – O adicional por tempo de serviço, denominado anuênio, será concedido ao servidor público mediante o acréscimo automático de 1% (um por cento) sobre o valor do vencimento base, a cada ano de efetivo exercício, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º - O direito a gratificação instituída no inciso neste artigo começa no dia em que o servidor completar 01 (um) ano de serviço, aplicando-a automaticamente.

§ 2º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

SEÇÃO II

GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO

Art. 94 - O Profissional do Educação Escolar Básica que exerça as atribuições do seu cargo em Unidades Escolares de difícil acesso e inóspitas terá assegurado o direito à percepção de gratificação de difícil acesso.

§1° - O valor da gratificação de difícil acesso será fixado tendo como parâmetro principal a distância entre a sede do Município e a unidade escolar.

§2° - A gratificação de difícil acesso corresponderá a 5% (cinco por cento) para distância mínima, 10% (dez por cento) para a distância média e 15% (quinze por cento) para distância máxima.

§3° - Os percentuais fixados no §2° deste artigo incidirão sobre o vencimento básico do cargo ocupado.

§4° - O Poder Executivo definirá quais as unidades escolares são consideradas de difícil acesso.

Art. 94 A – O profissional do magistério público que exerça as atribuições de seu cargo em unidades escolares que se caracterizarem como atividades exercidas em condições de penosidade, insalubres ou perigosas receberá o adicional respectivo, nos termos do disciplinado no Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Glória.

Art. 95 - O Professor com carga horária de 40 horas que exerce suas atividades letivas em 02 (duas) Unidades Escolares diferentes, sendo apenas uma enquadrada como de difícil acesso, a gratificação será concedida no percentual correspondente ao da carga horária respectiva.

SEÇÃO III

GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO À REGÊNCIA DE CLASSE

Art. 96 - A Gratificação de Estímulo a Regência de Classe, será concedida aos professores que se encontrem em efetiva regência de classe, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sob o vencimento básico atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário.

Art. 97 - O Profissional do Magistério Público que tenha acrescido sua jornada na forma do artigo 48 desta Lei em atividades técnico-administrativas, fará jus a esta gratificação apenas sobre a parcela do vencimento correspondente ao de efetiva regência de classe.

Art. 98 - A Gratificação de Estímulo a Regência de Classe não será concedida ao Professor que estiver servindo no órgão central da Secretaria da Educação, nas Diretorias ou exercendo atividades técnico-administrativas em Unidades Escolares.

Art. 99 - Na hipótese de acumulação legal de dois cargos de magistério a Gratificação de Estímulo à Regência de Classe será aplicada isoladamente, desde que, em cada um deles, o ocupante esteja no exercício da efetiva regência de classe.

Art. 100 - Em caso de faltas ou penalidades aplicadas que implique em dedução do vencimento, esta atingirá, na mesma proporção, a Gratificação de Estímulo a Regência de Classe.

Art. 101 - O Profissional do magistério perderá o direito à Gratificação de Estímulo a Regência de Classe quando afastado do exercício da referida regência, salvo nos seguintes casos:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 02 (dois) dias, para alistamento eleitoral;

III - por 07 (sete) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, desde que comprovados com atestado de óbito.

IV - até 15 (quinze) dias, por período de trânsito, compreendido como o tempo gasto pelo servidor que mudar de sede, contados da data do desligamento.

V - participação em programa de treinamento regularmente instituído, em área específica do magistério e/ou da educação;

VI - participação em júri e em outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudos em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

VIII - abono e/ou justificativas de faltas;

IX – licença, exceto a licença-prêmio.

SEÇÃO XIV

GRATIFICAÇÃO AO PROFISSIONA DA EDUCAÇÃO COM ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 102 - Os profissionais do Magistério Público portadores de habilitação específica decorrente de curso regularmente reconhecido, com carga horária mínima e integralizada em um único curso de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, perceberão uma gratificação especial de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do vencimento base do nível do cargo ocupado, enquanto estiver na regência de classe com alunos com necessidades educacionais especiais.

SEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR;

Art. 103 – Os ocupantes de cargo de magistério, quando na função de direção ou vice - direção de Unidade de Ensino da Rede Municipal, farão jus à percepção de vantagem (gratificação)

calculada sobre o vencimento do professor de nível e classe em que se encontre, da jornada de 40 (quarenta) horas da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I – A Unidade Escolar que se configure de *Pequeno Porte*, tenha assegurada a vantagem de 60% (sessenta por cento);

II - A Unidade Escolar que se configure de *Médio Porte*, tenha assegurada a vantagem de 80% (oitenta por cento);

III - A Unidade Escolar que se configure de *Grande Porte,* tenha assegurada a vantagem de 100% (cem por cento).

§ 1º - O vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) da gratificação do diretor.

SEÇÃO VI

GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO AO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 104 - O Profissional da Educação Escolar Básica fará jus à Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional por comprovação, com aproveitamento, de conclusão de cursos de atualização, aperfeiçoamento ou pós-graduação.

§ 1º - Não será considerada, para fins desta gratificação, a titulação já utilizada pelo servidor para efeito de progressão funcional por avanço vertical na carreira ou para percepção de qualquer outra vantagem já incorporada aos seus vencimentos.

Art. 105 - A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional será incidente sobre o vencimento básico atribuído ao cargo ocupado pelo beneficiário, no equivalente a:

I – 3% (três por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 80 (oitenta) e máxima de 119 (cento e dezenove) horas;

II - 5% (cinco por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima de 120 (cento e vinte) e máxima de 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas;

III - 10% (dez por cento) aos portadores de certificado de curso com duração mínima a partir de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 1º - A percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo, mesmo que de correntes de cursos diferentes, poderão acumular até o máximo de 25%(vinte e cinco por cento).

§ 2º - Na hipótese de acumulação legal de dois cargos de magistério, o disposto neste artigo será aplicado a cada um deles, nada impedindo a percepção simultânea da vantagem.

Art. 106 - A concessão da Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único: As concessões subsequentes obedecerão ao interstício mínimo de 02(dois) anos cada.

Art. 107 - A Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional não servirá de base de cálculo para qualquer outra parcela remuneratória.

CAPÍTULO XV

DAS LICENÇAS

Art. 108 - Conceder-se-á ao servidor:

I - Licença do Serviço por motivo de doença em pessoa da família

II - Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

III - Da Licença para o Serviço Militar

IV - Da Licença para Atividade Política

V - Licença para Tratar de Interesses Particulares

VI - Da Licença para Capacitação

VII - Da disponibilidade para o Desempenho de Mandato Classista

VIII - Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

IX - Licença à maternidade e a adotante

X - Licença paternidade

XI - Licença prêmio por assiduidade

SEÇÃO I

LICENÇA DO SERVIÇO POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 109 - A licença do serviço por motivo de doença em pessoa da família será concedida quando doente o cônjuge ou companheiro, os pais, os filhos, o padrasto ou a madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

§1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão concedida a partir do exame médico realizado pelo médico do Município.

§2º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

§ 3º A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração integral até 3(três) meses. Com 2/3 (dois terços) quando exceder a 3(três) e não ultrapassar 6(seis) meses. Com 1/3(um terço) quando exceder a 6(seis) e não ultrapassar 12(doze) meses.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 110 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 111 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único: Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 112 - O servidor terá direito a licença, com remuneração, durante o período do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o resultado final da eleição.

SEÇÃO V

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 113 - A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único: A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 114 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor terá direito automático ao afastamento do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional ou outro interesse.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Art. 115 - O servidor terá licença de capacitação, sem prejuízo da remuneração, para dedicar a conclusão do trabalho acadêmico necessário para o termino do curso que se quer habilitar.

SEÇÃO VII

DA DISPONIBILIDADE PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 116 - É assegurado ao servidor o direito à licença com sua remuneração integral para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

§1° A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

§2° A licença para mandato classista é considerada como de efetivo exercício no cargo que o servidor ocupa.

SEÇÃO VIII

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 117 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo sem remuneração;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

SEÇÃO IX

LICENÇA À MATERNIDADE E A ADOTANTE

Art. 118 – A licença a maternidade será concedida à servidora, durante 120 (cento e vinte) dias, com início no período entre 28 (vinte e oito) dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

§1º - O início do afastamento do trabalho da segurada empregada será determinado com base em atestado médico ou certidão de nascimento do filho.

Art. 119 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança terá direito a Licença maternidade, desde a publicação da decisão judicial, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1(um) ano de idade, de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

SEÇÃO X

LICENÇA PATERNIDADE

Art. 120 – Alicença a paternida de será concedida ao servidor, durante 05(cinco) dias, com início após o nascimento do filho(a), ou adoção ou obtiver guarda judicial para fins de adoção.

§1º - No caso de nascimento a contagem da licença-paternidade deve iniciar-se em dia útil a partir da data do nascimento da criança.

§2º - Em caso de adoção ou obtiver guarda judicial para fins de adoção também em dias úteis após publicação do decisão judicial no diário oficial da justiça.

SEÇÃO XI

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 121 - O servidor terá direito à licença prêmio de 3 (três) meses em cada período de 5 (cinco) anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único - Para efeito de licença-prêmio, considera-se de efetivo exercício o tempo de serviço prestado pelo servidor na Administração Pública direta e indireta, da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, independentemente do regime de trabalho.

Art. 122 - Não se concederá licença-prêmio a servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de :

a) licença para tratamento de saúde em pessoa da família;

b) licença para tratar de interesse particular;

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

III - faltar injustificadamente ao serviço por mais de 15 (quinze) dias por ano ou 45 (quarenta e cinco) por quinquênio.

Art. 123 - O direito de requerer licença-prêmio não prescreve, nem está sujeito a caducidade.

Art. 124 - O servidor que estiver em regime de acumulação, nas hipóteses previstas na Constituição, terá direito a licença-prêmio correspondente a ambos os cargos, contando-se, porém, separadamente, o tempo de serviço em relação a cada um deles.

CAPÍTULO XVI

SEÇÃO I

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 125 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 126 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 127 - As licenças, afastamentos, dispensas e faltas justificadas são consideradas para contagem do efetivo exercício.

CAPÍTULO XVII

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 128 - Quando houver extinção de disciplinas ou excedente de Professores em determinada disciplina, far-se-á o aproveitamento dos docentes titulares em disciplina ou em atividades análogas ou correlatas; considerada a respectiva habilitação pessoal mediante curso de atualização, aperfeiçoamento ou especialização.

Parágrafo único - As disposições previstas no *caput* deste artigo aplicam-se aos casos de substituição temporária no interesse da Administração Pública.

Art. 129 – Por readaptação entende-se a passagem de ocupante de cargo do Magistério de Educação Básica em um outro cargo compatível com suas qualificações, aptidões, condições físicas e mentais.

§1º - A readaptação não acarretará diminuição nem aumento de vencimentos.

§2º A readaptação será precedida de inspeção médica.

§3º A readaptação poderá verificar-se entre os grupos ocupacionais do Quadro do Magistério Público, ou deste para o Quadro Geral do Poder Executivo.

Art. 130 - O Profissional do Magistério Público cedido ao orgão executivo - Secretaria de Educação, fará jus a gratificação de 25% como incentivo as atividades de apoio pedagógico.

Art. 131 - Será vedado ao Profissional do Magistério Público, em período probatório, ser cedido ao órgão executivo - Secretaria de Educação ou qualquer órgão.

Art. 132 - O Profissional do Magistério Público, no cargo ou função de Coordenador Pedagógico fará jus a gratificação de 25% como incentivo as atividades de apoio pedagógico.

Art. 133 – A readaptação far-se-á a pedido do ocupante de cargo do Magistério da Educação Básica.

Parágrafo único: A readaptação não prejudicará o interstício necessário à promoção, considerando-se o tempo de serviço anterior.

Art. 134 - São garantidas à gestante, atribuições compatíveis com seu estado físico, nos casos em que houver recomendação clínica, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo.

Art. 135 - Em situações extraordinários da necessidade da administração pública, que servidores tenham formação e qualificação em atribuições administrativas poderão ser aproveitados em funções administrativas sem nenhum prejuízo da sua remuneração.

Art. 136 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber, no prazo de 180 dias de sua publicação, observados os demais prazos previstos na presente Lei.

Art. 137 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 138 – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GLÓRIA
Em, 15 de dezembro de 2025.

Ena Vilma Pereira de Souza Negromonte
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor
ANTÔNIO MARCOS OLIVEIRA DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal de Glória
Nesta.