Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº ~ / 2008

Lei Complementar 011/2008

SANCIONADO
Em 10/12/2008
Prefeito Municipal

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Administração Pública Direta do Município de Bicas-MG, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bicas aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Administração Pública Direta do Município de Bicas-MG, com os seguintes objetivos:

I – estimular a profissionalização, atualização e formação continuada mediante a criação de condições que amparem e permitem o auto-aperfeiçoamento com a forma de realização profissional e como instrumento de melhoria de qualidade de ensino;

II – assegurar remuneração aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º O regime jurídico dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, é o estatutário definido na Lei 994 de 20 de dezembro de 1996.

Art. 3º Para efeito dessa lei entendem-se:

I – Magistério Público Municipal – o conjunto de Professores e Especialistas em Educação que, ocupando cargos ou exercendo funções nas unidades escolares do Município, desempenham atividades docentes ou especializadas, com vistas a atingir os objetivos da Educação;

II – Atividades de Magistério – as pertinentes ao ensino e as inerentes à administração ou assessoramento exercidas por professores, especialistas de educação e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

III – Professor – o detentor de cargo do Magistério Público Municipal que exerce atividade docente, oportunizando a educação do aluno;

IV – Supervisor Pedagógico – o detentor de cargo do Magistério Público Municipal que exercer atividade de coordenação e planejamento do ensino.

V – Profissionalização – a valorização da qualificação decorrente de cursos e estágios de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

VI – Turno – período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

VII – Turma – o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico delimitado;

VIII – Regência – o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdos das matérias do currículo pleno de Educação Infantil e Ensino Fundamental, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;

IX – Quadro – o conjunto de classes que indicam a qualidade da força de trabalho, necessária ao desempenho das atividades específicas do Magistério Público Municipal.

Art. 4º O Quadro de Pessoal do Magistério, constante do Anexo I desta Lei Complementar, é composto de:

I – Quadro de Cargos Efetivos: Auxiliar de Educação, Digitador, Auxiliar de Secretaria de Escola, Professor de Educação Infantil - SIA à 4ª Série, Professor de 5ª à 8ª Série, Supervisor Pedagógico.

II – Quadro de Cargos em Comissão: Diretor de Educação Infantil, Diretor de SIA à 4ª Série, Diretor de 5ª à 8ª Série, Diretor de Educação de Jovens e Adultos, Diretor de Merenda Escolar, Diretor de Registros Escolares, Diretor de Cadastro Escolar.

Art. 5º O princípio constitucional da valorização do profissional do ensino tem como fundamento a alta relevância de suas funções, indispensáveis à educação enquanto:

I – direito de todos;

II – dever do Estado e da família;

III – compromisso com:

a) a justiça social;

b) a democracia;

c) o respeito aos direitos humanos, ao ambiente e aos valores culturais;

IV – compromisso com o educando como pessoa, para:

a) a qualificação para o trabalho;

b) o exercício da cidadania.

Parágrafo único – A valorização dos profissionais do ensino se garantirá com a competência de seu desempenho e por condições de trabalho que assegurem, notadamente:

I – programas permanentes de atualização, com reuniões pedagógicas sistemáticas e retorno periódico às instituições formadoras;

II – condições ambientais adequadas nos locais de trabalho e disponibilidade de recursos didáticos;

III – remuneração adequada à relevância de sua função;

IV – participação efetiva dos profissionais do ensino na tomada de decisões relativas à educação.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º Os quadros de Pessoal do Magistério são compostos dos Quadro de Provimento em Comissão e do Quadro de Provimento Efetivo.

§ 1º O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cumprindo em qualquer hipótese, o requisito de qualificação.

§ 2º As atribuições específicas dos ocupantes dos Quadros de Pessoal do Magistério estão descritas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II

DAS FORMAS DE PROVIMENTO

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Art. 7º O provimento inicial dos cargos públicos no Magistério Público Municipal depende de aprovação e classificação em concurso público, observado o requisito de habilitação específica.

Art. 8º Dos exames de seleção constarão prova, ou prova e títulos.

Art. 9º Autorizada a realização de concurso público pelo Prefeito, a Secretaria Municipal de Educação convocará os candidatos através do edital afixado em locais públicos, que conterá, entre outros disposições:

I – os cargos a serem providos;

II – a relação de documentos necessários às inscrições;

III – a natureza, as características e a ponderação das provas;

IV – a indicação sobre a publicação de programas e respectivas bibliografias, quando for o caso;

V – data e local da realização das provas e de publicação dos resultados.

Art. 10. O resultado do concurso público será homologado pelo Prefeito, mediante publicação, conforme Lei Orgânica do Município, da relação nominal dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

Art. 11. No julgamento de títulos serão considerados e valorizados, em ordem decrescente os seguintes:

I – experiência no magistério contada em dias;

II – graus e certificados de cursos promovidos e reconhecidos pelos sistemas de Educação;

III – aprovação em concurso público relacionado com o magistério;

IV – produção intelectual relacionada ao ensino.

Art. 12. O provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Art. 13. Nenhuma nomeação ou contratação terá efeito de vinculação permanente do ocupante do cargo do magistério à escola ou secretaria.

Parágrafo único – Quando ocorrer remanejamento, este conciliará os interesses do servidor com as necessidades públicas escolares.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. Os cargos em comissão poderão ser preenchidos por pessoas sem vinculo com a Administração ou por servidores efetivos, cuja nomeação e exoneração ficarão a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único: O servidor efetivo, quando for nomeado para cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento)

SEÇÃO III

DA ELEIÇÃO DO DIRETOR

Art. 15. A nomeação do Diretor Escolar recairá no vencedor da eleição direta, cujas normas serão definidas no Decreto do Executivo.

Art. 16. Não havendo candidatos ao cargo de Diretor, o Secretário Municipal de Educação designará um ocupante para a vaga interinamente.

Parágrafo único – A exoneração, no decorrer do mandato do Diretor Escolar, será efetuada após análise e julgamento do processo pela Comissão Paritária Eleitoral, que será instituída por decreto, nos termos do art. 15

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS

SEÇÃO ÚNICA

DAS FÉRIAS E DO RECESSO

Art. 17. Aos ocupantes de cargos efetivos, integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, é assegurado o gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, coincidindo com férias escolares.

Parágrafo único – Excepcionalmente, por interesse público, a Secretaria Municipal de Educação poderá alterar o período de férias, sem prejuízo ao servidor ou ao desenvolvimento das atividades escolares.

Art. 18. No mês de julho haverá recesso escolar, a ser programado no calendário escolar elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – Durante o período de recesso escolar os professores e demais especialistas em educação estarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação para participação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento afins, promovidos por ela.

Art. 19. Durante o recesso escolar não se poderá exigir dos professores e demais especialistas em educação outro serviço senão os relacionados com a realização de exames, treinamentos ou aperfeiçoamento.

Art. 20. Os prazos previstos para o recesso escolar poderão ser alterados obedecendo à elaboração do calendário escolar.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DAS LICENÇAS

Art. 21. Conceder-se-á ao servidor integrante do Quadro pessoal do Magistério, as licenças previstas na Lei Municipal 994 de 20 de dezembro de 1996 e Lei Municipal nº 1320 de 22 de dezembro de 2006, com exceção da Licença Remunerada prevista no art. 120L da Lei 1320/2006, que será regido por esta Lei .

Art. 22. O servidor efetivo estável poderá obter Licença Remunerada para fins de Aperfeiçoamento Profissional.

Parágrafo único – A licença remunerada se dará pelo prazo máximo de um ano.

Art. 23. Constitui fundamento para concessão da licença de que trata o artigo anterior:

I- freqüência a cursos de extensão e especialização, de interesse da área de atuação do servidor devidamente reconhecidos pelo MEC;
II- participação em seminários, congressos e conferências cujos temas se relacionem com as funções desempenhadas pelo servidor;

Art. 24. Para concessão da licença deverão ser observados os seguintes requisitos:

I- incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;
II- disponibilidade orçamentária e financeira para contratação de pessoa substituta;
III- interesse administrativo;
IV- não estarem gozando esta licença simultaneamente mais de 3 (três) servidores do quadro total do magistério.

Parágrafo Único. A verificação do preenchimento dos requisitos definidos neste artigo é de competência da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 25. O servidor deverá comprovar a participação e conclusão no aperfeiçoamento profissional no prazo de cinco dias úteis.

Parágrafo Único. Não ocorrendo a comprovação prevista no caput do artigo, serão consideradas faltas ao serviço público.

Art. 26. O servidor que tiver gozado a licença remunerada de que trata o artigo 23, inciso I, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao período de afastamento.

§ 1º - O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de Termo de Compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado antes do início do gozo da licença.

§ 2º - Descumprida a obrigação contida no caput deste artigo, será o Município indenizado da quantia total despendida com o pagamento da remuneração do servidor durante o período de fruição da licença.

§ 3º- Em havendo acúmulo de cargos e visando o curso de aperfeiçoamento profissional para apenas um deles deverá ser requerida do outro cargo licença sem vencimentos.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS

Art. 27. Além dos vencimentos, terão pagos ao servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério o Adicional de Formação Intelectual, desde que cumpridos os requisitos previstos neste artigo.

§ 1º O Adicional pela Formação Intelectual será concedido aos integrantes do Quadro Pessoal do Magistério que possuam:

I- Curso de Especialização lato senso, em áreas inerentes à educação e na função desempenhada pelo servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, devidamente reconhecido pelo MEC.

II- Curso de mestrado em áreas inerentes à educação e na função desempenhada pelo servidor, devidamente reconhecido pelo MEC

III- Curso de Doutorado em áreas inerentes à educação e na função desempenhada pelo servidor, devidamente reconhecido pelo MEC.

§ 2º- O adicional de que trata o parágrafo anterior corresponde:

I- 10 % (dez por cento) do vencimento do servidor para curso de especialização lato senso;

II- 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor para curso de Mestrado;

III - 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor para curso de Doutorado.

§ 3º - O Adicional de que trata o parágrafo 1º deste artigo incidirá em único cargo, o de maior vencimento.

§ 4º - O adicional de que trata esta seção não incidirá, em hipótese alguma, sobre as gratificações agregadas ao vencimento.

§ 5º- O direito ao adicional previsto nesta Seção deverão ser requeridos junto a Secretaria Municipal de Educação com a apresentação da documentação pertinente.

Art. 28. Remetidos os documentos do requerimento feito pelo Servidor para a Secretaria da Administração, esta formará uma comissão avaliadora.

§ 1° A Comissão Avaliadora será formada por um representante da Secretaria de Administração e dois representantes do Quadro dos Servidores da Secretaria de Educação.

§ 2° A Comissão Avaliadora terá como objetivo a analise do requerimento e dos requisitos mencionados nos Art. 27, § 1°, inciso I, II e III.

CAPÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO ÚNICA

DA REMOÇÃO

Art. 29. Remoção é a mudança de lotação, que pode ser feita:

I- A pedido do servidor, mediante requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Educação, até dia 31 (trinta e um) de outubro de cada ano e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte;

II- De ofício, por conveniência do ensino, em qualquer época.

Parágrafo único. O servidor efetivo estável, integrante do Quadro de Pessoal do Magistério, somente poderá pedir remoção após 02 (dois) anos de exercício na escola.

Art. 30. A remoção acontecerá, preferencialmente, antes do início do ano letivo.

Art. 31. Os candidatos à remoção para determinada vaga serão classificados de acordo com o tempo de efetivo exercício no Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Para o desenvolvimento das atribuições específicas de cada cargo, os servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério, terão os seguintes jornadas de trabalho:

Parágrafo 1º- jornada de 22 horas e 30 (trinta) minutos para os cargos efetivos de professores de Educação Infantil e do SIA a 4ª séries, compreendendo:

a) 20 (vinte) horas em atividade docente em sala de aula;

b) 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos em atividades de planejamento e reuniões pedagógicas;

Parágrafo 2º- A jornada de no mínimo 50 (cinqüenta) minutos/aula, para os cargos de Professor de 5ª a 8ª séries, com no máximo 15 (quinze) aulas semanais.

I- Além da carga horária mensal de regência, respeitadas as horas aulas específicas de cada cargo deverão cumprir, de forma remunerada, mais 3 (três) módulos/aula para os professores de 5ª a 8ª Séries que serão destinadas ao exercício de atividades docentes extra-classe, planejamentos e reuniões

III-No caso de redução ou adição de horas-aula nos cargos incompletos, na jornada prevista no parágrafo 2º deste artigo, os professores farão jus a um vencimento proporcional ao número de módulos/aula da nova jornada.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. Os casos omissos na presente Lei serão submetidos a Secretaria Municipal de Educação que, conjuntamente com o Prefeito Municipal, elucidará os referidos casos e providenciará regulamento pertinente por decreto.

Art. 34. Fica mantido o adicional de 20 % (vinte por cento) sobre seus vencimentos e transporte gratuito para professores que exercerem suas atividades no perímetro rural conforme inciso XII do artigo 117 da lei orgânica do Município.

Art. 35. Ficam excluídos da Lei nº 1205 de 09 de março de 2005 os cargos em comissão de Diretor II de Escola de Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries e Pré-Escolar, Diretor II de Escola de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Série, Coordenador I – Suplência – Educação de Jovens e Adultos e da Lei Complementar 07 de 18 de abril de 2006 os cargos em comissão de Diretor IV de Cadastro Escolar, Diretor III de Registro Escolar e Diretor III de Merenda Escolar e os cargos de provimento efetivo de Supervisor Pedagógico, de

Digitador, de Auxiliar de Educação e Auxiliar de Secretaria Escolar, Professor de Ensino Religioso, Educação Artística, Educação Física, Inglês, Ciências, História, Geografia, Português, Matemática de 5ª a 8ª Série e Professor de Educação Básica.

Art. 37- A primeira eleição para o cargo de Diretor ocorrerá no segundo semestre do ano de 2009, nos termos do Decreto do Executivo.

Art. 38- Os estabelecimentos municipais de ensino observarão o seguinte na composição de suas turmas:

I- pré-escolar com 25 (vinte e cinco) alunos;
II- SIA à 4ª Série com 30 (trinta) alunos
III- 5ª à 8ª Séries com 35 (trinta e cinco) alunos
IV- ensino médio com 40 (quarenta) alunos.

Art. 38. Todos os adicionais e as vantagens previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não poderão ultrapassar o percentual equivalente a 40% (quarenta por cento) dos vencimentos previstos para cada categoria.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 783 de 23 de dezembro de 1986 .

Art. 40. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2009.

Bicas, 10 de dezembro de 2008.

Honório de Oliveira
Prefeito Municipal

À COMISSÃO (illegible)
EM 10/12/2008

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
EM 17/12/2008
PRESIDENTE

APROVADO
2ª VOTAÇÃO
EM 01/12/2008
PRESIDENTE

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
EM 08/12/2008
PRESIDENTE

À SANÇÃO
EM 10/12/2008
PRESIDENTE

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Qtd.	Cargo	Vencimento (R$)
120	Professor de Educação Infantil e SIA à 4ª Série	650,00
42	Professor de 5ª à 8ª Série	9,58 p/aula
15	Supervisor Pedagógico	911,98
15	Auxiliar de Secretaria de Escola	498,00
15	Auxiliar de Educação	498,00
10	Digitador	498,00

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Cargo	Vencimento (R$)
10	Dir. I- Diretor de Escola de Ensino Básico	1340,36
01	Diretor III de Merenda	781,88
01	Diretor III de Registros Escolares	781,88
02	Diretor IV de Cadastro Escolar	670,18

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação
Professor de Educação Infantil e SIA a 4ª Séries
Requisitos para Provimento: ➢ **Ensino Superior completo de magistério ou pedagogia**
Atribuições: ➢ Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrando aulas em conformidade com Plano de Ensino e atividades inerentes; ➢ Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; ➢ Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela escola ou Secretaria Municipal de Educação; ➢ Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; ➢ Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento através de atividades compatíveis ao mesmo; ➢ Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; ➢ Realizar sistematicamente avaliações processuais visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; ➢ Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; ➢ Colaborar com diretores, supervisores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los com seus trabalhos com os alunos; ➢ Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; ➢ Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da escola; ➢ Cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da escola.

Denominação
Professor de 5ª a 8ª Série
Requisitos para Provimento:
➢ **Ensino Superior completo na área respectiva de atuação**
Atribuições:
➢ Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; ➢ Planejar, elaborar e executar integralmente, os programas, planos e atividades inerentes a cada área da especialidade do servidor, na escola; ➢ Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica; ➢ Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar; ➢ Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; ➢ Reunir semanalmente para a avaliação do plano de ensino; ➢ Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores; ➢ Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; ➢ Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. ➢ Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola.

Denominação
Supervisor Pedagógico
Requisitos para Provimento: ➢ **Ensino Superior em pedagogia com habilitação em supervisão pedagógica**
Atribuições: ➢ Planejar e coordenar reuniões de pais e professores; ➢ Coordenar o processo de capacitação permanente dos professores na escola; ➢ Selecionar e organizar material didático-pedagógico; ➢ Participar da elaboração do calendário escolar e do horário de aula; ➢ Coordenar o processo de organização das turmas; ➢ Verificar e acompanhar continuamente os rendimentos dos alunos e das classes; ➢ Participar de reuniões administrativas pedagógicas; ➢ Acompanhar e orientar estagiários; ➢ Cientificar a direção sobre o andamento das atividades e problemas encontrados; ➢ Planejar os conteúdos dos currículos escolares.

Denominação
Auxiliar de Secretaria Escolar
Requisitos para Provimento:
➢ ***Ensino Médio e Informática***
Atribuições:
➢ Executar todas as tarefas de caráter administrativo e escrita escolar de todos os estabelecimentos de ensino e tarefas afins.

Denominação
Auxiliar de Educação
Requisitos para Provimento:
➢ **Ensino Médio e ou Magistério**
Atribuições:
➢ Auxiliar e orientar o setor educacional do município e suas escolas; ➢ Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; fornecendo-lhes suporte material, educacional, e de outra natureza nos estabelecimentos de ensino e tarefas afins.

Denominação
Digitador
Requisitos para Provimento:
➢ ***Ensino Médio e Informática***
Atribuições:
➢ Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; ➢ Registrar e transcrever informações; ➢ Operar máquinas de escrever; ➢ Atender necessidades do cliente interno e externo;