

CAMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

LEI Nº COMPLEMENTAR 03/93

Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal de Itatiaiuçu.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, o Prefeito Municipal, nos termos do § 3º do art. 56 da Lei Orgânica Municipal, sancionou, e eu, Jaci dos Santos Silva, Vice Presidente da Câmara Municipal, nos termos do § 7º do mesmo artigo promulgado a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Estatuto do Magistério do Município de Itatiaiuçu.

Art. 2º - Para efeito deste Estatuto, entende-se por pessoal do magistério o conjunto de servidores que ocupam cargos e funções nas unidades escolares do Município.

Art. 3º - O pessoal do Magistério público municipal compreende as seguintes categorias:

I - Professor - o servidor encarregado de ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas constantes do currículo escolar.

II - Técnico em Educação - o servidor que executar tarefas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e inspeção.

III - Auxiliar de Educação - o servidor que exerça

atividades administrativas e de apoio às atividades de ensino.

Parágrafo único - Para efeito desta lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público do Quadro do Magistério Municipal.

CAPITULO II

DOS OBJETIVOS REGIMENTAIS

Art. 4º - O Estatuto do Magistério Municipal tem como principais objetivos:

I - estabelecer as normas reguladoras do magistério e incentivar sua profissionalização, mediante a criação de condições que amparem e valorizem a concentração de seus esforços, em prol da educação;

II - assegurar aos seus integrantes uma remuneração condizente com a de outros profissionais de idêntico nível de formação profissional;

III - garantir-lhes a promoção, na carreira de profissional de educação, de acordo com o crescente aperfeiçoamento e tempo de serviço;

IV - estabelecer uma estrutura funcional do Magistério e um vencimento básico para cada nível.

CAPITULO III

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 5º - Os cargos do magistério se classificam de acordo com o gênero de trabalho e os níveis de complexidade das atribuições e

responsabilidades cometidas a seus ocupantes, distribuídas do seguinte modo:

a) Auxiliar de Educação - CEM - 01

I - Cantineira;

II - Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar de Secretaria;

III- Bibliotecário.

b) Professor - CEM - 02

I - Regente de classes de pré - escolar e de 1ª a 4ª série;

II - Regente de classes de 5ª a 8ª séries do 1º grau;

III - Regente de classes do 2º grau.

c) Técnico em Educação - CEM - 03

I - Especialista em educação com atuação nas unidades escolares;

II - Especialista em educação com atuação no âmbito do Município.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Art. 6º - São atribuições funcionais de cada categoria profissional:

I - do professor: a regência efetiva de atividades em classe; a elaboração de programas e planos de trabalho; o controle e avaliação do rendimento escolar; a recuperação dos alunos de acordo com o regimento escolar; a participação de reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa

educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional; a participação ativa na vida comunitária da escola; e a frequência a cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados;

II - do professor eventual: mediante designação do Departamento de Educação, dentre os professores do quadro efetivo, tem como característica suprir eventuais faltas e licenças de professores ao trabalho, sendo que na inexistência de tais substituições, terá como atribuição o exercício de outras atividades, num período correspondente ao horário do professor regente;

III - do diretor da escola: a direção administrativa e pedagógica da(s) escola(s), cuja(s) direção(ões) lhe esteja(m) subordinada(s); o trabalho no sentido de colocar a escola como um centro sócio-cultural da comunidade; a promoção da integração escola-comunidade; a manutenção do prédio, comunicando ao Departamento de Educação qualquer anormalidade que prejudique o bom funcionamento das atividades educacionais; a promoção, juntamente com a cantineira, do controle do recebimento e distribuição da merenda escolar; além de zelar, juntamente com os demais professores pela disciplina dos educandos, proporcionando um ambiente de relacionamento entre professores, cantineiras e alunos;

IV - do técnico em educação: a supervisão do processo didático em seu triplice aspecto, controle e avaliação; planejamento de cursos de aperfeiçoamento; assistência individual, de acordo com a necessidade de cada professor; promoção da integração do professor de modo a formar um grupo homogêneo e realmente dedicado à educação; e a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões; a ordenação das influências que incidam sobre a formação do educando na escola, na família ou comunidade

e a cooperação com atividades docentes.

V - do secretário de escola: a realização dos serviços e atribuições inerentes ao expediente relativo aos atos administrativos das escolas municipais;

VI - do auxiliar de secretaria: o auxílio na realização dos serviços e atribuições inerentes ao expediente relativo aos atos administrativos das escolas municipais;

VII - do bibliotecário: a organização e administração das bibliotecas municipais;

VIII - do auxiliar de biblioteca: o auxílio na organização e administração das bibliotecas municipais;

IX - do supervisor da merenda escolar: a tomada de todas as medidas necessárias para a perfeita distribuição da merenda escolar, mantendo os devidos contatos com órgão estadual distribuidor de merenda, oferecendo-lhe informações necessárias para o planejamento, bem como prestação de contas, além da promoção de cursos de educação alimentar para cantineiras e verificação periódica das condições de armazenamento e aproveitamento adequado dos produtos;

X - da cantineira escolar: a promoção da limpeza e boa aparência do prédio escolar; a preparação da merenda, participando na formação de hábitos alimentares e de higiene dos educandos; a participação na conservação da horta escolar, que servirá não só para complementar a merenda, como para despertar nos educandos a importância de uma horta doméstica, e juntamente com a diretora fazer o controle de recebimento e distribuição da merenda escolar.

Art. 70 - São critérios para a escolha do professor eventual:

I - Haverá rodízio anual de acordo com o tempo de

serviço;

II - O professor deverá ter lecionado no ano anterior.

Art. 82 - São critérios para a escolha do diretor de escola:

I - O candidato deverá ter ingressado na Prefeitura através de concurso público;

II - O candidato a diretor de escola de I grau deverá ter no mínimo licenciatura curta;

III - O candidato a diretor de escola de II grau deverá ter no mínimo licenciatura plena;

IV - O candidato deverá estar trabalhando no mínimo há 2 (dois) anos em regência de classe na escola cuja direção lhe será entregue.

CAPITULO V

DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 90 - A investidura nos cargos do magistério municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - O concurso deverá ser de regime singular e destinar-se-á ao preenchimento de vagas no órgão central ou nas escolas municipais, devendo ser observado na realização do mesmo:

I - O edital do concurso indicará as vagas existentes no quadro do magistério.

II - Constituirão parte integrante do edital os programas das provas, bibliografias, julgamento de títulos, processo de

classificação, desempate, recursos, especificação de cargos, condições para inscrição e disposições gerais;

III - Será classificado o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) do total das provas escritas;

IV - No julgamento de títulos dar-se-á valor até 30% (trinta por cento) do total das provas escritas, distribuídos de acordo com o edital;

V - Além de todos os documentos que o edital possa exigir para inscrição do concurso, o candidato deverá apresentar ainda os que comprovem:

a) ter habilitação para o exercício do cargo, sendo que a comprovação do registro profissional poderá ser feito até o dia da nomeação;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

CAPITULO VI

DO REGIME JURIDICO E DISCIPLINAR

Art. 10 - Aplica-se ao Magistério Municipal o regime jurídico dos servidores públicos municipais, observadas as normas específicas constantes desta lei.

Art. 11 - Constituem transgressões passíveis de penalidade para os servidores do magistério, além das demais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I - o não cumprimento das atribuições funcionais enumeradas no artigo 6º deste estatuto;

II - a ação ou omissão que traga prejuízos físicos,

morais ou intelectuais ao aluno;

III - a imposição de castigos físicos ou humilhantes ao aluno;

IV - atos que resultem em exemplo deseducativo ao aluno;

V - a prática de discriminação por motivo de cor, nível intelectual, condição social, sexo, credo ou convicção política;

VI - comportamento indecoroso, incompatível com a dignidade profissional de educação, dentro ou fora da escola ou no âmbito escolar;

VII - o não cumprimento das normas pedagógicas estabelecidas pelo sistema.

Parágrafo único - Serão aplicadas ao pessoal do Magistério, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPITULO VII

DA CARGA HORARIA

Art. 12 - A jornada de trabalho do Professor é de 24 (vinte e quatro) horas semanais; e das cantineiras 35 (trinta e cinco) horas semanais.

§ 1º - O Professor regente de classe de Pré- escolar a 4ª série terá a jornada de trabalho equivalente a 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas semanais em classe, ficando o tempo restante destinado a reuniões, outras atividades pedagógicas e horas " in itinere" .

§ 2º - O Professor de 5ª a 8ª série do 1º grau e o Professor de 2º grau terá a jornada de trabalho equivalente a 24 (vinte e quatro) horas-aula semanais ficando o tempo restante destinado a reuniões,

outras atividades pedagógicas e horas "in itinere" .

§ 3º - Os técnicos e demais servidores do Magistério tem jornada de 30 (trinta) horas semanais.

CAPITULO VIII

DOS VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

Art. 13 - Os vencimentos do pessoal do Magistério constam da política de Pessoal da Prefeitura de Itatiaiuçu, ficando garantida remuneração adequada às suas responsabilidades profissionais, nível de formação e ao tempo de magistério público municipal.

§ 1º - além dos vencimentos constantes da Política de Pessoal da Prefeitura de Itatiaiuçu é assegurado ao pessoal do Magistério:

I - Adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento inicial de seu cargo efetivo para o professor nível I que possuir curso de licenciatura plena, na sua área específica, ouvida a comissão nos termos do art. 17.

II - Adicionais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento) sobre o vencimento inicial para os professores de nível II e III e Técnicos de Educação com pós-graduação " lato sensu", mestrado e doutorado respectivamente;

III - Adicional de 20% (vinte por cento), intitulado " pó-de-giz", para o professor regente de classe, quando em exercício, sobre o vencimento inicial do seu cargo efetivo.

Art. 14 - Cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Prefeitura de Itatiaiuçu, dará ao professor direito a um adicional (quinquênio) de 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial de

seu cargo efetivo.

CAPITULO IX

DA PROGRESSÃO

Art. 15 - A progressão é a ascensão funcional dentro de cada cargo de um grau para o subsequente, na faixa de vencimento do cargo a que pertence o grau.

Art. 16 - As progressões serão adquiridas no cargo e feitas por merecimento e antiguidade.

Art. 17 - Fica prevista a criação da Comissão de Desenvolvimento Profissional do Magistério, que ficará incumbida de opinar sobre a progressão por merecimento do servidor, composta dos seguintes membros:

I - 1 (um) membro efetivo e um suplente do Departamento de Administração;

II - 1 (um) membro efetivo e um suplente do Departamento de Educação;

III - 1 (um) representante dos servidores do magistério.

§ 1º - A progressão por merecimento enseja um adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento do servidor.

§ 2º - Os critérios a serem observados para a progressão referida no "caput" deste artigo, serão definidos por lei.

Art. 18 - A cada período de 2 (dois) anos de efetivo serviço, mesmo exercendo cargo de confiança, todo servidor do magistério terá direito a progressão por antiguidade, fazendo jus a 2% (dois por cento) sobre o vencimento inicial do seu cargo efetivo.

CAPITULO X

DA LOTAÇÃO E DA MUDANÇA DE LOTAÇÃO

Art. 19 - Lotação é o ato que determina a unidade escolar de exercício do servidor e a mudança de lotação é a transferência do servidor de uma para outra unidade escolar.

Art. 20 - O servidor optará pela sua lotação no ato da posse, de acordo com as vagas declaradas existentes pelo Departamento de Educação.

Parágrafo Único - O recém-nomeado escolherá a vaga obedecida a ordem de classificação no concurso.

Art. 21 - Não perde a lotação o servidor licenciado para cargo efetivo em autorização especial ou nomeado para cargo comissionado no âmbito municipal.

Art. 22 - A mudança de lotação ocorrerá:

I - por permuta

II - a pedido

III - "ex-officio"

§ 1º - A mudança de lotação por permuta ocorrerá entre os servidores que ocupem cargo da mesma categoria e mesma jornada de trabalho e será processada ao final de cada ano.

§ 2º - Para efeito de mudança a pedido, o servidor deverá entregar requerimento dirigido ao Departamento de Educação, durante o mês de outubro de cada ano especificando as suas preferências (duas opções).

§ 3º - A mudança de lotação "ex-officio" ocorrerá por excedência, perdendo a vaga, o último lotado na escola.

CAPITULO XI

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 23 - São direitos especiais do pessoal do magistério municipal:

- I - ter a possibilidade de aperfeiçoamento ou especialização profissional em órgãos mantidos ou reconhecidos pelo Município;
- II - escolher, respeitadas as diretrizes gerais das autoridades competentes, os processos de avaliação de aprendizagem;
- III - participar de planejamento de programas e currículo, reuniões, conselhos ou comissões escolares;
- IV - receber assistência técnica para aperfeiçoamento, especialização e atualização.

CAPITULO XII

DAS FÉRIAS

Art. 24 - As férias do professor são usufruídas no mês de janeiro, sendo garantido ainda 30 (trinta) dias de recesso a ser regulado pelo calendário escolar.

Art. 25 - A critério do Departamento de Educação, por conveniência funcional as cantineiras gozarão suas férias regulamentares em julho ou janeiro.

CAPITULO XIII

DO TREINAMENTO

Art. 26 - Fica institucionalizado, como atividade permanente do Departamento Municipal de Educação, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - incrementar a produtividade e criar condições para constante aperfeiçoamento do ensino público municipal;

II - integrar os objetivos de cada função às finalidades de administração como um todo;

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

Art. 27 - Compete ao Departamento Municipal de Educação, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento de seus servidores.

Parágrafo Único - As atividades de treinamento serão programadas preferencialmente para a época de recesso escolar.

Art. 28 - O treinamento terá sempre o caráter objetivo e prático e será ministrado:

I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais ou de outras localidades;

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

CAPITULO XIV

DO PERIODO SABATICO

Art. 29 - O Professor e o Técnico em Educação terão direito a um período sabático para cada 7 (sete) anos de efetivo exercício de magistério, com duração de 120 (cento e vinte) dias para aprimoramento profissional, devidamente comprovado.

Art. 30 - O Professor ou Técnico em Educação em gozo de período sabático cumprirá atividades que guardem correlação com as atribuições do seu cargo.

Art. 31 - Até o final do mês de outubro do ano que anteceder ao início do período sabático, o servidor apresentará ao Departamento de Educação acompanhado de parecer da Comissão de Desenvolvimento Profissional, o programa das atividades e o período em que pretende desenvolvê-las, cabendo instância deliberar no prazo de até 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - Não sendo aprovado o plano de atividades, o servidor terá o prazo de quinze dias para reformulá-lo, devendo haver nova apreciação em igual prazo ao estabelecido no "caput" deste artigo.

Art. 32 - Nos 30 (trinta) dias que se seguirem ao cumprimento do período sabático, o servidor encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Profissional um relatório circunstanciado das atividades cumpridas.

§ 1º - A Comissão de Desenvolvimento Profissional apreciará o relatório e emitirá parecer encaminhando-o ao Departamento de Educação.

§ 2º - Ocorrendo abuso, o servidor ressaciará aos cofres públicos municipais a remuneração auferida no período, ficando, ainda sujeito às penalidades previstas no regime disciplinar deste Estatuto e do

Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 32 - A não apresentação do relatório implicará, além do ressarcimento aos cofres municipais, na caracterização de falta grave para efeito de punição disciplinar.

Art. 33 - O período sabático não poderá ser convertido em férias, remuneração, vantagens ou afastamento de qualquer outra espécie.

CAPITULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 - Ao pessoal do Quadro do Magistério aplica-se, onde couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o plano de Política de Pessoal da Prefeitura de Itatiaiuçu.

Art. 35 - As atribuições, responsabilidades, deveres e condições para o preenchimento dos cargos do magistério, bem como a competência dos seus órgãos, além do previsto no presente Estatuto, serão regulamentados por ato do Poder Executivo.

CAPITULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 36 - No primeiro concurso público a ser realizado no ano de 1993, será admitida a inscrição de professor que estiver concluindo os cursos de licenciaturas curta ou plena no corrente ano, bastando apenas declaração do respectivo estabelecimento de ensino atestando o fato.

Art. 37 - As diretoras em exercício, na promulgação desta lei, serão mantidas em seus cargos, independentemente dos requisitos do

art. 89.

Parágrafo único - em caso de substituição, a mesma dar-se-á atendendo os critérios do referido artigo.

Art. 38 - Até 30 de outubro deste ano, todos os professores deverão apresentar ao Departamento de Educação requerimento contendo a sua primeira e segunda opções de lotação.

Parágrafo único - Na definição da lotação, o professor efetivo com mais tempo de serviço na Prefeitura terá preferência sobre o de menor tempo.

Art. 39 - a descrição de cargos de que trata a presente lei, será regulamentada por Decreto do Executivo.

Art. 40 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente toda a legislação municipal que trata dos servidores do Magistério, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CAMARA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU, EM 30
NOVEMBRO DE 1993.

JACI DOS SANTOS E SILVA
VICE-PRESIDENTE DA CAMARA