

LEI Nº 2.580, de 28 de Novembro de 1991

Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal de Itaúna.

A Câmara Municipal de Itaúna, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal.

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 – Docentes: os servidores encarregados de ministrar o ensino e a educação ao aluno em quaisquer atividades, áreas de estudo e disciplinas constantes do currículo escolar;

II – Especialistas: os servidores que executam tarefas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação e inspeção;

III – Auxiliares: os servidores que nas unidades escolares exerçam 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.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS REGIMENTAIS

Art. 4º O Estatuto do Magistério Municipal e respectivo Plano de Carreiras têm 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 ao professor e ao especialista de educação uma remuneração condizente com a de outros profissionais de idêntico nível de formação profissional;

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

IV – estabelecer uma estrutura funcional do Magistério.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 5º Os cargos do magistério se classificam de acordo com o gênero de trabalho e os níveis de complexibilidade das atribuições e responsabilidades cometidas a seus ocupantes.

Parágrafo único – O Quadro do Magistério é composto de cargos efetivos e em comissão distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I – Professor;
- II – Professor Eventual;
- III – Professor – Coordenador da Escola;
- IV – Coordenador da escola de tempo integral;
- V – Diretor Administrativo da Escola “Dona Dorica”;
- VI – Diretor Pedagógico da Escola “Dona Dorica”;
- VII – Orientador Educacional;
- VIII – Supervisor Pedagógico;
- IX – Monitor de Atividades Manuais;
- X – Secretário de Escola;
- XI – Bibliotecário;
- XII – Auxiliar de Secretaria;
- XIII – Auxiliar de Biblioteca;
- XIV – Supervisor da Merenda Escolar;
- XV – Cantineira Escolar.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 6º São características funcionais de cada categoria profissional:

I – Do professor: a regência efetiva de atividades em classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos de acordo com o regimento escolar, participação de reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional, participação ativa na vida comunitária da escola, freqüência a cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria ou por ela indicados;

II – Do professor eventual: mediante designação da Secretaria 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 professor-coordenador da escola: a regência efetiva de atividades em classe, 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 à Secretaria 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 com relacionamento entre professores, cantineiras e alunos;

IV – Do coordenador da escola de tempo integral: as mesmas atribuições do professor-coordenador da escola, excetuada a regência efetiva de atividades em classe;

V – Do diretor administrativo da Escola “Dona Dorica”: a direção administrativa, em todos os seus aspectos, da citada escola;

VI – Do diretor pedagógico da Escola “Dona Dorica”: a direção pedagógica, em todos os seus aspectos, da citada escola;

VII – Do orientador educacional: em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral, a sondagem de suas tendências vocacionais e de suas aptidões, e ordenação das influências que incidam sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade e a cooperação com as atividades docentes, além do trabalho de cooperação com o supervisor pedagógico;

VIII – Do supervisor pedagógico: a supervisão do processo didático em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, planejamento de cursos de aperfeiçoamento, elaboração de calendário, assistência individual, de acordo com a necessidade de cada professor, promoção da integração do professorado de modo a formar um grupo homogêneo e realmente dedicado à educação, além do trabalho de cooperação com o orientador educacional;

IX – Do monitor de atividades manuais: o desenvolvimento da capacidade criativa do educando, visando à sua melhor integração individual e social;

X – Do secretário de escola: a realização dos serviços e atribuições inerentes ao expediente relativo aos atos administrativos das escolas municipais;

XI – Do auxiliar de secretaria: o auxílio na realização dos serviços e atribuições inerentes ao expediente relativo aos atos administrativos das escolas municipais;

XII – Do bibliotecário: a organização e administração das bibliotecas municipais;

XIII – Do auxiliar de biblioteca: o auxílio na organização e administração das bibliotecas municipais;

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

XV – 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, participando 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 professora-coordenadora fazer o controle de recebimento e distribuição da merenda escolar.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 7º A investidura nos cargos do magistério municipal depende de aprovação prévia em concurso 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 na Secretaria 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, bibliografia, 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, distribuídas 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 feita até o dia da nomeação;

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

CAPÍTULO VI

DO REGIME JURÍDICO E DISCIPLINAR

Art. 8º Aplica-se ao Magistério Municipal o regime jurídico dos servidores públicos municipais, observadas as normas específicas constantes desta Lei.

Art. 9º Constituem transgressões passíveis de penalidades para os servidores do magistério, além das demais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – o não cumprimento dos deveres enumerados no artigo 6º deste Estatuto;

II – a ação ou omissão que traga prejuízos físicos, morais ou intelectual ao aluno;

III – a imposição dos 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 de um profissional de educação, dentro (ou fora) da escola ou no âmbito da comunidade 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.

CAPÍTULO VII

DA CARGA HORÁRIA

Art. 10 A jornada de trabalho do pessoal efetivo do Magistério é de 30 (trinta) horas semanais, com exceção das cantineiras que têm jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 1º Os professores têm atividades de 20 (vinte) horas semanais em classe, ficando o tempo restante destinado a reuniões, outras atividades pedagógicas e horas “in itinere”.

§ 2º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Municipalidade.

CAPÍTULO VIII

DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 11 Os vencimentos do pessoal do Magistério serão estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de Itaúna, garantindo remuneração adequada às suas responsabilidades profissionais, nível de formação e aos anos de magistério público municipal.

§ 1º Além dos vencimentos referidos no caput do presente artigo, é assegurado ao pessoal do magistério:

I – Adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento inicial de seu cargo efetivo para o professor que possuir curso de pré escolar, de duração mínima de 1 ano;

II – Adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento inicial de seu cargo efetivo para o professor regente de classe com duração mínima de 1 ano, de Estudos Adicionais, habilitado para lecionar na 5ª e 6ª séries do 1º grau;

III – Adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento inicial de seu cargo efetivo para o professor regente de classe que tiver curso de licenciatura curta, na área de magistério;

IV – Adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento inicial de seu cargo efetivo ao professor regente de classe com curso superior de licenciatura plena, na área de magistério;

V – Os professores com pós-graduação “lato-sensu”, mestrado e doutorado, têm um acréscimo de 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente, do vencimento inicial do seu cargo efetivo;

VI – O coordenador da escola de currículo normal e coordenador da escola de tempo integral terão um adicional de 30% (trinta por cento) e 80% (oitenta por cento) respectivamente, do vencimento inicial do seu cargo efetivo, durante o período que exercer tais funções;

VII – O Coordenador do Centro de Estudos Supletivos – CESU, terá um adicional de 30% (trinta por cento) do vencimento inicial do seu cargo efetivo.

§ 2º Os adicionais previstos nos incisos I, II, III, IV e V do parágrafo anterior são incompatíveis uns com os outros, fazendo jus o servidor ao maior adicional, no caso de acúmulo dos cursos referidos naquele inciso.

§ 3º Os adicionais e acréscimos previstos nos incisos I, II, III, IV e V do parágrafo 1º serão liberados da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta por cento) a partir da comprovação do ingresso e continuidade do curso; e

b) 50% (cinquenta por cento) restante no ato de conclusão do curso, mediante apresentação do diploma registrado.

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 12 São direitos especiais do pessoal do magistério municipal:

I – ter a possibilidade de aperfeiçoamento ou especialização profissional em órgão mantidos ou reconhecidos pelo Município;

II – escolher, respeitadas as diretrizes gerais das autoridades competentes, os processos e métodos didáticos e aplicar 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.

CAPÍTULO X

DAS FÉRIAS

Art. 13 As férias do professor são usufruídas no período de férias escolares.

§ 1º O calendário escolar regulará o período de recesso.

§ 2º O recesso escolar, será utilizado pelos especialistas e professores para cursos de reciclagem, auto-aperfeiçoamento e planejamento de atividades didático-pedagógicas, para o ano subsequente.

Art. 14 A critério da Secretaria de Educação, por conveniência funcional, as cantineiras gozarão suas férias regulamentares em julho ou janeiro.

Parágrafo único – As cantineiras, que dependem de condução para a escola, durante os períodos de recesso, têm uma ajuda de custo correspondente às passagens de ônibus, caso venham a utilizar tal transporte.

CAPÍTULO XI

DO TREINAMENTO

Art. 15 Fica institucionalizado, como atividade permanente da Secretaria 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. 16 Compete à Secretaria Municipal de Educação, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento dos seus servidores.

Parágrafo único – As atividades de treinamento serão programadas preferencialmente para a época do recesso escolar.

Art. 17 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 – através de contratação de serviços com entidades especializadas;

III – mediante o encaminhamento de servidores e organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Ao pessoal do Quadro do Magistério aplica-se, onde couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura.

Art. 19 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.

Art. 20 Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itaúna, 28 de Novembro de 1991

Osmando Pereira da Silva
Prefeito Municipal