ANTEPROJETO DE LEI DO ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL - SC.

**Março/2015**

**SUMÁRIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPÍTULO I** | DOS OBJETIVOS DESTA LEI........................................................... | 5 |
| **CAPÍTULO II** | DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO MAGISTÉRIO...................... | 6 |
| **CAPÍTULO III** | DO QUADRO DO MAGISTÉRIO........................................................ | 8 |
| **CAPÍTULO IV** | DO PROVIMENTO DOS CARGOS.................................................... | 10 |

**CAPÍTULO V** DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO.....................................

11

**CAPÍTULO VI** DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO 12

**CAPÍTULO VII** DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 13

**CAPÍTULO VIII** DA PROGRESSÃO FUNCIONAL 14

**CAPÍTULO IX** DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL 16

**CAPÍTULO X** DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA. DO 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAPÍTULO XI** | MAGISTÉRIO.....................................................................................  DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL..................... | 18 |
| **CAPÍTULO XII** | DA JORNADA DE TRABALHO.......................................................... | 19 |
| **CAPÍTULO XIII** | DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DOS ADICIONAIS....... | 20 |
| **CAPÍTULO XIV** | DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS............................................ | 21 |
| **CAPÍTULO XV** | DA REMOÇÃO................................................................................... | 23 |
| **CAPÍTULO XVI** | DA SUBSTITUIÇÃO........................................................................... | 24 |
| **CAPÍTULO XVII** | DA READAPTAÇÃO........................................................................... | 24 |
| **CAPÍTULO XVIII** | DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS...................................................... | 25 |
| **CAPÍTULO XIX** | DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO......................... | 26 |
| **CAPÍTULO XX** | DO ENQUADRAMENTO................................................................... | 26 |
| **CAPÍTULO XXI** | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS............................... | 28 |

**ANEXOS**

**ANEXO I** QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

**ANEXO II** QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

MUNICIPAL – Cargos em extinção

**ANEXO III** TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

**ANEXO IV** DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

**ANEXO V** RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

**ANTEPROJETO DE LEI N° .....**

Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul - SC, estabelece normas de enquadramento, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO BELO DO SUL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I**

**DOS OBJETIVOS DESTA LEI**

**Art. 1º.** Ficam instituídos o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul – SC na forma do art. 67 da Lei Federal n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do art. 9º da Lei Federal n° 9.424, de 24 de dezembro de 1996, do art. 40 da Lei Federal n° 11.494, de 20 de junho de 2007, da Lei Federal n° 11.738, de 16 de julho de 2008, da Lei Federal n° 12.796, de 04 de abril de 2013, Lei Municipal n 1884, de 19 de fevereiro de 2013, Lei n 2604/2022 de 31 de agosto de 2022, Estatuto do Servidor Publico n ... e da Constituição da República. ( Ver a Lei do NOVO FUNDEB)

**Parágrafo único.** As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Belo do Sul aplicam-se subsidiariamente ao pessoal do Magistério Público Municipal, salvo nos aspectos que forem específicos da Educação.

**Art. 2º.** O Plano de Carreira e Remuneração de que trata esta Lei tem por objetivo estruturar o Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, estabelecendo normas de enquadramento e tabelas de vencimentos construídas de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal para propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais e pelos planos educacionais do Município.

**Art. 3º.** O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração instituído nesta Lei é o Estatutário.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Lei, são servidores do Quadro de Pessoal do Magistério, aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão, criados por lei e remunerados pelos cofres públicos, para exercer atividades de docência e de suporte pedagógico.

**Art. 4º.** O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, para atender aos casos previstos na Constituição Federal.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO MAGISTÉRIO**

**Art. 5º.** O exercício do magistério, fundamentado nos direitos primordiais da pessoa humana, ampara-se nos seguintes princípios norteadores:

1. **-** liberdade de ensinar, pesquisar e divulgar o saber produzido pela sociedade, mediante atendimento escolar de qualidade;
2. **-** crença no poder de uma educação que contemple todas as dimensões do saber e do fazer, no processo de humanização crescente e de construção da cidadania desejada;
3. **-** reconhecimento do valor do profissional da educação, assegurando-lhe condições dignas de trabalho, compatíveis com suas tarefas de educador e formação continuada;
4. **-** garantia da participação dos sujeitos na vida nacional, no que diz respeito ao alcance dos direitos civis, sociais e políticos;
5. **-** gestão democrática fundada em decisões colegiadas e interação solidária com os diversos segmentos escolares;
6. **-** junção de esforços e desejos comuns, expressos no princípio de parceria entre escola e comunidade;
7. **-** qualidade do ensino que adota como centralidade o estudante e a aprendizagem;
8. **-** escola pública, inclusiva, de qualidade e laica, para todos, em que se ressignifica e se recria a cultura herdada, reconstruindo-se as identidades culturais, em que se aprende a valorizar as raízes próprias das diferentes regiões do País;
9. - garantia de padrão de qualidade, com pleno acesso, inclusão e permanência dos sujeitos das aprendizagens na escola e seu sucesso, com redução da evasão, da retenção e da distorção de idade/ano/série.
10. - considerar as dimensões do *educar* e do *cuidar*, em sua inseparabilidade, buscando recuperar, para a função social da Educação Básica, a sua centralidade, que é o educando, pessoa em formação na sua essência humana.

**Art. 6º.** O Poder Executivo de Campo Belo do Sul promoverá a permanente valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes nos termos desta Lei:

1. **-** igualdade de tratamento, sem qualquer discriminação;
2. **-** ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
3. **-** aperfeiçoamento profissional continuado;
4. **-** remuneração condigna definida de acordo com as diretrizes nacionais;
5. **-** atendimento ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, ressalvado o disposto na Constituição Federal;
6. **-** desenvolvimento funcional baseado na titulação ou habilitação, na aferição de conhecimentos, na avaliação de desempenho e no tempo de efetivo exercício em funções do magistério, nos termos desta Lei;
7. **-** período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;
8. **-** liberdade de escolha de aplicação dos processos didáticos e das formas de aprendizagem, observadas as diretrizes nacionais, do sistema municipal de ensino e do Projeto Político Pedagógico da instituição escolar;
9. **-** participação no processo de planejamento das atividades escolares e da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
10. **-** participação em reuniões, grupos de trabalho ou conselhos vinculados às unidades escolares ou ao sistema municipal de ensino;
11. **-** condições adequadas de trabalho, incluindo-se instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado, acesso a informações educacionais, bibliotecas, material didático-pedagógico e outros instrumentos, bem como assessoria pedagógica a fim de estimular a melhoria do desempenho profissional e a ampliação dos conhecimentos;
12. **-** participação em associações de classe, cooperativas, sindicatos e conselhos relacionados à sua área de atuação;

**Art. 7º.** Constituem deveres do servidor do Quadro do Magistério Municipal de Campo Belo do Sul, além daqueles descritos no Estatuto dos Servidores Municipais:

1. **-** zelar pelo cumprimento dos princípios educacionais estabelecidos constantes no art. 5° desta Lei;
2. **-** zelar pelo respeito à igualdade de direitos, quanto às diferenças socioeconômicas, de etnia, gênero, credo religioso e convicção política ou filosófica;
3. **-** respeitar o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
4. **-** respeitar a dignidade do estudante e sua personalidade em formação, como sujeito do processo educativo comprometendo-se com a eficiência de seu aprendizado;
5. **-** guardar sigilo profissional;
6. **-** zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da categoria;
7. **-** providenciar que o estudante participe das atividades escolares, independentemente de carência de material escolar;
8. **-** não discriminar o estudante por preconceito de qualquer espécie;

**IX -** respeitar o estudante como pessoa humana;

1. **-** incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática, estimulando o espírito de solidariedade humana;
2. **-** manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
3. **-** promover o desenvolvimento integral do estudante, contribuindo para a construção do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho, na vivência e convivência em ambiente educativo;
4. **-** assegurar a defesa dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos confirmados de maus tratos de que tenha conhecimento;
5. **-** considerar os princípios teóricos das ciências humanas, a realidade socioeconômica e cultural da clientela escolar e as diretrizes da política educacional no processo de ensino e aprendizagem;
6. **-** participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares e demais atribuições dentro das suas funções e horário de trabalho;
7. **-** frequentar cursos instituídos para o seu aprimoramento, patrocinados pela

Secretaria de Educação do Município, por outras instituições educacionais e a instituição escolar;

1. **-** tratar de forma respeitosa a comunidade escolar, considerando as diferenças;
2. **-** zelar pela economia do material que lhe for confiado;
3. **-** participar dos Órgãos Colegiados do Sistema Municipal de Educação;
4. **-** sugerir providências que visem à melhoria e aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Ensino;
5. **-** preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através do seu desempenho profissional;
6. - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
7. - zelar pela aprendizagem dos estudantes;
8. - estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;
9. – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
10. – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**CAPÍTULO III**

**DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

**Art. 8º.** O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul estrutura-se em:

1. **-** Quadro Permanente;
2. **-** Quadro Suplementar.

**§ 1°.** O Quadro Permanente do Magistério Público Municipal é constituído pelos cargos de Professor e de Coordenador Pedagógico, de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, cujas vagas serão preenchidas, na medida das necessidades, por profissionais legalmente habilitados e aprovados em concurso público de provas e títulos.

**§ 2º.** O Quadro Suplementar do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul é constituído pelos cargos constantes do Anexo II, que serão extintos na medida em que vagarem.

**Art. 9º.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério, constantes do Anexo I desta Lei, compreendem as seguintes categorias funcionais:

1. **- Professor –** titular de cargo da carreira do magistério público municipal ao qual compete o planejamento e desenvolvimento das atividades de docência para a educação infantil (creche e pré-escola), os anos iniciais e finais do ensino fundamental, do ensino médio e as modalidades de ensino, com as atribuições de reger turmas, planejar, ministrar aulas, avaliar e desenvolver atividades inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
2. **– Coordenador Pedagógico –** titular de cargo de carreira do magistério público municipal ao qual compete planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino, bem como conduzir cursos de formação continuada do pessoal docente e exercer outras atividades que visem melhoria do processo educacional.

**Art. 10.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

1. **- servidor público –** pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.
2. **- cargo público –** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico, pago pelos cofres públicos;
3. **- carreira do magistério público –** desenvolvimento funcional dos profissionais do magistério decorrente da obtenção de nova habilitação ou de titulação e dos resultados de suas avaliações de desempenho;
4. **- interstício –** lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do Magistério se habilite à progressão funcional por merecimento, dentro da carreira;
5. **- padrão de vencimento –** letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da referência do cargo que ocupa;
6. **- faixa de vencimentos –** escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado cargo;
7. **- funções de magistério –** atividades de docência e de suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Direção e ~~ou~~ ~~Administração Escolar, Planejamento, Inspeção Escolar, Supervisão,~~ Coordenação Pedagógica ~~e de~~ ~~Orientação Educacional~~, com atuação tanto nas unidades escolares quanto na Secretaria Municipal de Educação.
8. **- hora aula –** período de tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do estudante, seja em sala de aula ou em diferentes espaços e tempos educativos, abrangendo espaços sociais na escola e fora dela em outros locais adequados ao processo de aprendizagem;
9. **- hora atividade –** é o tempo reservado para exercício de atribuições de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, avaliação da produção dos educandos, pesquisa, formação continuada, reuniões pedagógicas, confecção de material didático-pedagógico, estabelecimento de estratégias para estudantes de menor rendimento escolar e ao atendimento a estudantes, pais ou responsáveis e à comunidade, bem como ao preenchimento de registros, elaboração de relatórios e demais atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico de cada unidade, exercido na escola ou em outro espaço definido pela Equipe Gestora da instituição escolar e ou Secretaria Municipal de Educação para cumprir o objetivo da hora atividade (50% CASA E 50% ESCOLA). É devida hora-atividade extraclasse, exclusivamente ao docente que esteja no exercício efetivo de regência de classe. (ver lei da hora atividade) 20% ou 1/3.
10. **- progressão funcional –** passagem do servidor do magistério de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa, pelo critério do merecimento ou pela percepção de adicionais quando da aquisição de nova titulação ou habilitação;
11. **- enquadramento –** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos;
12. **- função gratificada –** vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia, assessoramento e Coordenação pedagogica exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo no Magistério Público Municipal;
13. **- cargos de provimento em comissão –** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor efetivo, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.
14. **- educação básica** - estrutura composta por etapas e modalidades de ensino, englobando a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e o Ensino Médio, a partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - 9.394/96).
15. **– modalidade de ensino -** São formas diferenciadas de educação escolar, oferecidas na Educação Básica, como: Educação de Jovens e Adultos, a Educação Profissional, a Educação do Campo, a Educação à Distância e a Educação Especial. Art. 39 LDB Educacão Profissional e tecnologica.

**CAPÍTULO IV**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 11.** Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

1. **-** por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;
2. **-** pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Belo do Sul.

**Art. 12.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados no Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º.** Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**§ 2º.** Excetuam-se do disposto no §1º e no *caput* deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Belo do Sul.

**Art. 13.** Os cargos do Quadro de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

**Art. 14.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação do titular da Secretaria Municipal de Educação, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

**Parágrafo único.** Da solicitação deverá constar:

1. **-** denominação e vencimento do cargo;
2. **-** quantitativo das vagas a serem providas;
3. **-** prazo desejável para provimento;
4. **-** justificativa para a solicitação de provimento.

**Art. 15.** O provimento dos cargos do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 16.** Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais que farão parte do edital.

**§ 1º.** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**§ 2**°**.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

**§ 3**°**.** A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

**§ 4**°**.** Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro do Magistério, desde que as atribuições dos referidos cargos sejam compatíveis com a necessidade de que são portadoras.

**§ 5**°**.** Ao servidor do Quadro do Magistério, nomeado nos termos do § 4°, não será concedido qualquer direito, vantagem ou benefício em razão de necessidade especial existente à época da nomeação.

**CAPÍTULO V**

**DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

**Art. 17.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul.

**Art. 18.** A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação será estabelecida, anualmente, por ato do Secretário Municipal de Educação, observados os critérios de remoção estabelecidos nesta Lei.

**Art. 19.** Caberá aos Diretores Escolares organizar e compatibilizar horários das turmas e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o plano de lotação aprovado.

**Paragrafo unico -**  **O criterio de escolha para a lotacão, dar-se-a pela** antiguidade do docente, através da conversão em pontos do tempo de efetivo exercício em funções do magistério do Município de Campo Belo do Sul.

**Art. 20.** É vedada a designação de servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à área educacional.

**Parágrafo único.** O afastamento do integrante do Quadro Permanente do Magistério, para servir em outro Estado ou Município deste Estado, far-se-á com ônus para a entidade requisitante.

**Art. 21.** Caberá ao titular da Secretaria Municipal de Educação baixar portarias para estabelecer normas sobre a lotação dos servidores nos diversos órgãos e unidades educacionais do Município. (lei organica)

**§ 1º.** Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá o efeito de vinculação permanente deste servidor com o órgão ou unidade em que for lotado.

**§ 2º.** A classificação no concurso público, ~~conjugada com o disposto no art. 20 desta Lei~~, será utilizada para definição da primeira lotação do servidor.

**Art. 22.** Nas escolas municipais, o dimensionamento da força de trabalho far-se- á obedecendo às proporções estabelecidas no Edital de Matrícula publicado pela Secretaria Municipal de Educação, anualmente.

**Art. 23.** Todo membro do magistério público municipal terá uma lotação específica, que será indicada quando de sua nomeação ou enquadramento funcional.

§ 1º A lotação funcional nas unidades educacionais é fixada por ato da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do paragrafo unico, do art. 19, em função das necessidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 2º Quando por qualquer motivo, houver diminuição no número de vagas em determinada unidade educacional, serão considerados excedentes pela ordem:

1. - aquele que manifestar interesse prévio;
2. - aquele que tiver o menor tempo de serviço na unidade escolar e não tiver filhos;
3. - aquele que tiver o menor tempo de serviço na unidade escolar e tiver filhos.

§ 3º Os servidores excedentes serão lotados na escola de sua preferência desde que apresente vaga.

**Art. 24.** O redimensionamento do plano de lotação das unidades educacionais e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação será estabelecido, anualmente, por portaria emitida pelo titular da Secretaria.

**Art. 25.** Caberá ao Diretor e aos Coordenadores Pedagógicos de unidades educacionais organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o plano de lotação aprovado.

**Art. 26.** Cabe ao titular da Secretaria Municipal de Educação baixar normas complementares para o procedimento de distribuição dos profissionais de educação nos órgãos e unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino.

**CAPÍTULO VI**

**DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

**Art. 27.** A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.

**Art. 28*.*** A formação dos ocupantes do cargo de Coordenador Pedagógico será a obtida em curso de graduacão de nivel superior em pedagogia, fornecido por instituicão de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, ~~com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de especialista mestrado ou doutorado nas mesmas áreas.~~

**CAPÍTULO VII**

**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 29.** Fica instituída como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a qualificação profissional dos servidores efetivos do Quadro do Magistério Público de Campo Belo do Sul.

**Art. 30.** A qualificação profissional, para os efeitos desta Lei, objetiva a formação continuada do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal e seu desenvolvimento na carreira, especialmente para:

1. **-** estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria do Sistema Municipal de Educação;
2. **-** possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;
3. **-** propiciar a associação entre teoria e prática;
4. **-** criar condições favoráveis à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino adequadas às transformações educacionais;
5. **-** criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Magistério Público Municipal;
6. **-** possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;
7. **-** promover a valorização do profissional da Educação.

**Art. 31.** A qualificação profissional poderá ser implementada através de programas específicos que habilitarão o servidor para seu desenvolvimento funcional nas carreiras que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal, abrangendo as seguintes ações:

1. **-** incentivo à formação em nível superior para todos os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal;
2. **-** incentivo à continuidade de estudo, através de cursos de pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estritamente ligadas à Educação e ao segmento profissional que atua;
3. **-** capacitação permanente dos servidores, através de cursos de aperfeiçoamento, que serão considerados no processo de avaliação de desempenho, definido em regulamentação específica.

**§ 1°.** Os cursos de pós-graduação em nível de especialização referidos no inciso II deste artigo deverão ter a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**§ 2°.** Os cursos de aperfeiçoamento, referidos no inciso IV deste artigo são aqueles destinados a renovar informações, formar ou desenvolver habilidades, promover reflexões, questionamentos ou debates e deverão ter a duração mínima de ~~10 (dez) horas.~~ 08 (oito) horas.

**§ 3°.** Os cursos de pós graduação em nível de mestrado ou doutorado serão incentivados, desde que atendam às necessidades do Magistério Público Municipal e que sua realização se dê em cursos reconhecidos oficialmente.

**Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

1. **-** identificar as áreas e os servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias.
2. **-** elaborar anualmente com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência em relação à elaboração da lei do orçamento anual do Município, o Programa Anual de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público de Campo Belo do Sul;
3. **-** adotar as medidas necessárias para que fiquem asseguradas iguais oportunidades de qualificação a todos os servidores do Magistério;
4. **-** planejar a participação do servidor do Quadro do Magistério nas atividades de qualificação profissional e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorram não causem prejuízo às atividades educacionais;
5. **-** estabelecer a data de realização dos programas de formação contínua de modo que coincidam, preferencialmente, com os períodos de recesso escolar e o tempo reservado à hora atividade dos docentes.

**Art. 33.** Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional objetivarão a permanente atualização e avaliação do servidor, habilitando-o para seu desenvolvimento na carreira.

**Parágrafo único.** Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação serão conduzidos, sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, das seguintes formas:

1. **-** contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;
2. **-** encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;
3. **-** realização de programas de diferentes formatos utilizando, inclusive, os recursos da educação à distância, através de convênios com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e não governamentais.

**Art. 34.** Os resultados obtidos nas avaliações dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento, bem como para assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul.

**Art. 35.** Os servidores do Quadro do Magistério cedidos para outros órgãos ou afastados das funções do magistério, não participarão dos cursos de qualificação profissional.

**Art. 36.** Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos, análise e divulgação de leis, normas legais e aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução.

**Parágrafo único.** Os Diretores Escolares que integram a Rede Municipal de Ensino de Campo Belo do Sul deverão participar das reuniões e encontros mencionados no *caput* deste artigo e atuar como agentes multiplicadores das informações e da divulgação dos assuntos pedagógicos, normativos, técnicos e legais, no âmbito de sua atuação.

**CAPÍTULO VIII**

**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 37.** Progressão funcional é a passagem do servidor do magistério de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério do merecimento, de acordo com a tabela de vencimentos constante em anexo desta Lei.

**§ 1º.** O processo para a definição dos servidores que fazem jus à progressão funcional por merecimento dar-se-á uma vez por ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

**§ 2º.** O período da conclusão da Avaliação de Desempenho de que trata o Capítulo IX desta Lei, deve anteceder em, pelo menos, 03 (três) meses o período da elaboração da lei do orçamento anual, de forma que os recursos necessários à aplicação do instituto da progressão sejam assegurados no instrumento legal próprio.

**Art. 38.** Para fazer jus à progressão funcional por merecimento o servidor do magistério deverá, cumulativamente:

1. **-** ter sido aprovado no estágio probatório;
2. **-** cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em funções do magistério entre uma progressão funcional e outra;
3. **-** obter, na média do resultado das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos às competências do cargo.

**Art. 39.** Não serão considerados como efetivo exercício para progressão: as faltas injustificadas, licença para tratamento de pessoa da família e licença para tratar de interesses particulares, sendo que a contagem de tempo para a progressão recomeça com o retorno do servidor às suas atividades normais.

**Parágrafo único.** Nos casos de afastamento, ininterruptos ou não, por motivo de licença para tratamento de saúde, por período superior a 90 (noventa) dias, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se, quando do retorno do servidor para completar o tempo de que trata este artigo.

**Art. 40.** Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 38, incisos I, II e III desta Lei, o servidor passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e anotação de ocorrências para nova apuração de merecimento.

**Art. 41.** Além do efeito financeiro previsto no art. 37 desta Lei, o servidor do quadro do Magistério que atender aos requisitos estabelecidos no art. 38, incisos I a III e, cumulativamente, possuir as habilitações ou titulações adiante relacionadas fará jus a adicionais, de acordo com os seguintes critérios:

1. **-** 10% (dez por cento) – curso de pós-graduação em nível de especialização com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas em áreas estritamente ligadas à Educação, desde que este curso não tenha sido requisito para sua admissão no cargo;
2. **– 10%** ~~3%~~ (três por cento) – curso de pós-graduação em nível de Mestrado e título de Mestre, em área estritamente ligada à Educação;
3. **- 10%** ~~3%~~ (três por cento) – curso de pós-graduação em nível de Doutorado e título de Doutor, em área estritamente ligada à Educação.

**§ 1°.** A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos nos incisos I a III deste artigo não dá ao profissional da educação o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

**§ 2º.** Para aplicação do incentivo, os documentos mencionados nos incisos I a III serão analisados pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério.

**§ 3º.** Os percentuais de que tratam os incisos I a III deste artigo serão calculados sempre, sobre o padrão de vencimento inicial do cargo a que pertença o Professor e o Coordenador Pedagógico, podendo ser cumulativos, desde que seja um título para cada nível.

**Art. 42.** O processo de avaliação dos títulos dar-se-á no terceiro quadrimestre de cada ano.

**Art. 43.** O servidor do Quadro do Magistério aprovado em concurso, deverá cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo, a partir da nomeação, período necessário para ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho, relativa ao estágio probatório, para fazer jus, caso preencha os requisitos, à progressão funcional por merecimento e por titulação.

**Art. 44.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

**Parágrafo único.** Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

**Art. 45.** O comprovante de curso que habilita o servidor do Quadro do Magistério a receber qualquer dos incentivos a que se refere o artigo 41 desta Lei, é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação e reconhecido pelo MEC.

**Art. 46.** O servidor somente poderá concorrer à progressão funcional se estiver no efetivo exercício de funções de Magistério nas Unidades Educacionais da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul, incluindo aqueles que estiverem ocupando Funções Gratificadas referentes, exclusivamente, à área educacional da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.( JURÍDICO)

**Parágrafo único.** O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério de Campo Belo do Sul cedido para outro órgão não poderá concorrer à progressão funcional, ainda que obtenha a habilitação ou titulação necessária.

**Art. 47.** Caso não alcancem o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, mesmo que preenchido o requisito de habilitação ou titulação, o servidor do Quadro do Magistério permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar o ano seguinte para concorrer à progressão funcional, após nova avaliação de desempenho e apuração de resultados.

**CAPÍTULO IX**

**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 48.** A Avaliação de Desempenho do Magistério é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades de ensino, de administração escolar, de coordenação pedagógica, ~~de inspeção escolar e de orientação educacional~~, e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas em regulamentação específica.

**§ 1°.** O desempenho funcional do Magistério será apurado anualmente em instrumento próprio e coordenado pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, criada pelo art. 50 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

**§ 2°.** A Avaliação de Desempenho à qual se refere o *caput* deste artigo deverá, de acordo com o art. 6º, inciso VI da Resolução nº 3, de 08 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação, contemplar, entre outros, os seguintes fatores:

1. **-** tempo efetivo de serviço docente ou de suporte pedagógico;
2. **-** conhecimento na área pedagógica e na área curricular na qual o servidor do Quadro do Magistério exerce as atividades;
3. **-** participação em atividades dedicadas ao planejamento, atividades escolares e trabalho pedagógico.

**§ 3°.** A época de realização da Avaliação de Desempenho deve anteceder a data da elaboração da lei do orçamento anual, para que os recursos necessários à aplicação do instituto da progressão funcional sejam assegurados na lei do orçamento anual.

**§ 4°.** Os instrumentos próprios de avaliação, referidos no *caput* deste artigo, deverão ser preenchidos anualmente, pela Chefia Imediata e pelo servidor avaliado, e enviado à Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério para apuração.

**§ 5º.** O Comitê de Avaliação da Unidade Escolar será composto, observada a atuação profissional do avaliado, conforme os casos a seguir:

1. **-** para os professores: pelo Diretor e pelo Coordenador Pedagógico da instituição escolar;
2. - Coordenadores Pedagógicos – pelo Diretor(a) das Unidades Escolares em que atua e o Secretário(a) de Educacão ~~pelo Coordenador da etapa e/ou modalidade de ensino em que atua;~~
3. **~~-~~** ~~para os Diretores de Escola – pelo Coordenador da etapa e/ou modalidade de ensino em que está atuando e por um pai escolhido pela comunidade escolar;~~

**§ 6º.** Caberá à Direção da Unidade Escolar dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

**§ 7º.** Havendo divergência substancial, entre o resultado da avaliação do Comitê e o da autoavaliação do servidor, a Comissão de Gestão do Plano de Carreira deverá solicitar ao Comitê, nova avaliação.

**§ 8º.** Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

**§ 9º.** Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

**§ 10.** Ratificada pelo Comitê de Avaliação a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas podendo, para este fim, convocar servidores que atuem na mesma unidade escolar ou organizacional do servidor e sua chefia mediata.

**§ 11.** Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pelo Comitê de Avaliação.

**Art. 49.** Regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, definirá a implantação e manutenção do sistema de Avaliação de Desempenho Especial e Funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul. (elaborar critérios) TABELA DE BOM JARDIM

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME: | |
| CARGO: | |
| MATRÍCULA: | FORMAÇÃO: |
| LOTAÇÃO (Secretaria e Departamento): | |
| AVALIADOR (Superior imediato)(\*): | |
| CARGO DO AVALIADOR: | |
| INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: / / A / / | |

**(\*)** servidores com FG a ser avaliado pelo Secretário

INSTRUÇÕES:

a) este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata do servidor a ser avaliado e devolvido em, no máximo, quinze dias;

b) todos os quesitos devem ser respondidos, considerando o período avaliatório;

c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo o avaliador informar a pontuação mais próxima do parâmetro no quadro a seguir;

d) é importante que a Chefia faça, ao final do formulário, considerações sobre o servidor avaliado, sugerindo ações e formações para a melhoria do seu desempenho;

e) lembre-se do objetivo desta avaliação: para o êxito do processo, é fundamental que haja justiça, bom senso, imparcialidade, maturidade e respeito mutuo entre avaliador e avaliado.

**PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pontuação** | | **Parâmetro** |
| 1 | Insatisfatório | Quando o servidor não apresenta o desempenho esperado neste indicador |
| 2 | Regular | Quando o servidor apresenta dificuldades para desempenho desta atividade |
| 3 | Satisfatório | Quando o servidor apresenta desempenho esperado neste indicador. |
| 4 | Bom | Quando o servidor apresenta desempenho bom, mas que pode melhorar. |
| 5 | Competente | Quando o servidor destaca-se na execução de atividades neste indicador |
| NA | Não se plica | Para os servidores que não ocupam funções gratificadas, no indicador relativo à liderança, ou àqueles que não estão em atividades docentes |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | | **Quesitos** | **Pontua- ção** |
| **Disciplina** | 1 | Cumpre as normas vigentes e as diretrizes estabelecidas por normas, regulamentos e ordens de serviço. |  |
| **Assiduidade** | 2 | Comparece regularmente ao trabalho, não apresentando faltas. |  |
| **Pontualidade** | 3 | É pontual, cumprindo a jornada de trabalho preestabelecida, não apresentando atrasos e/ou saídas antecipadas do trabalho. |  |
| **Responsabilida de** | 4 | Apresenta os resultados dentro dos prazos estabelecidos, mesmo diante de demandas excessivas. |  |
| 5 | É comprometimento e empenhado nas suas atividades, usando de forma racional e responsável os equipamentos e materiais de trabalho à sua disposição. |  |
| 6 | Tem plena consciência da limitação dos recursos disponíveis, conservando o patrimônio público. |  |
| 7 | Tem plena consciência de suas funções e de prazos, bem como das implicações que pode ocasionar caso haja o descumprimento. |  |
| 8 | Cumpre hora atividade na unidade Escolar, realizando as atividades previstas. |  |
| **Responsabilida de** | 9 | Procura não se ausentar da sala durante as aulas, e, em caso de ausência, justifica as faltas ou atrasos, e preocupa-se em deixar material preparado para a aula ser ministrada por professor substituto. |  |
| **Qualificação** | 10 | Busca periodicamente atualização e aperfeiçoamento na área curricular em que exerce docência. |  |
| **Produtividade** | 11 | Estabelece objetivos e metas, cumprindo-os atendendo aos padrões de qualidade e nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata, apresentando resultados satisfatórios. |  |
| **Relaciona- mento interpessoal** | 12 | É respeitoso com colegas e superiores no trabalho, demonstrando capacidade de interação e cooperação, interagindo e compartilhando seus conhecimentos com os demais professores para melhor desenvolvimento das atividades. |  |
| 13 | Trata com cortesia, disponibilidade e respeito os alunos, pais e o público em geral, respeitando suas opiniões e motivando-os à participação. |  |
| 14 | É hábil em se colocar no lugar do outro, sendo aberto à críticas que agreguem melhorias as atividades e respeitando ideias e opiniões diferentes das suas. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | | **Quesitos** | **Pontua- ção** |
| **Flexibilidade** | 15 | É aberto à mudança e tem facilidade de adaptar-se à situações inovadoras. |  |
| **Ética profissional** | 16 | Guarda sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, agindo de forma correta no exercício de seu cargo, com discrição e justiça. |  |
| 17 | Possui credibilidade/confiança nas informações/atividades/serviços que presta. |  |
| **Práticas inovadoras** | 18 | Estimula o interesse e a participação dos alunos, utilizando dinâmicas diversificadas e atrativas para melhorar a disciplina e evitar aulas monótonas. |  |
| 19 | É criativo e disposto a propor novas práticas, inovando projetos, planos e metodologias para a melhoria da aprendizagem dos alunos, colaborando na implantação e aprimoramento do serviço prestado. |  |
| **Eficiência** | 20 | Organiza trabalhos e experiências para serem realizadas individualmente ou em grupo, monitorando continuamente o progresso e as dificuldades dos alunos. |  |
| 21 | Tem clareza das atividades que precisam ser realizadas e demonstra segurança na execução das mesmas, usando adequadamente o tempo e os recursos tecnológicos e didáticos disponíveis, para diversificar as aulas. |  |
| 22 | Desenvolve o plano de trabalho de acordo com a proposta pedagógica, avaliando seu planejamento e replanejando as atividades sempre que necessário. |  |
| 23 | Se comunica com clareza e objetividade, participando ativamente das atividades convocadas, como reuniões, conselhos de classe e dos momentos de planejamento coletivo. |  |
| 24 | Colabora com outras equipes ou setores, quando necessário, e colabora ativamente dos eventos promovidos na unidade escolar. |  |
| 25 | É dinâmico e organizado com seus materiais, facilitando a rápida localização de documentos e materiais. |  |
| 26 | Tem iniciativa e criatividade na realização de projetos e novos trabalhos, buscando soluções de problemas de maneira pró-ativa e produzindo bons resultados mesmo quando está sobre pressão, independente de estímulos externos. |  |
| 27 | Tem amplo conhecimento das atribuições de seu cargo e domínio de métodos e técnicas, apresentando resultados satisfatórios na |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | | **Quesitos** | **Pontua- ção** |
|  |  | execução de sua função, sem que seja necessária supervisão ou orientação. |  |
| **Liderança** | 28 | Comunica-se bem, compartilhando seus conhecimentos com a equipe, focado nos objetivos, orientando-os de forma eficiente, clara, objetiva e tranquila para cumprir as tarefas estabelecidas, promovendo melhores desempenho e resultados. |  |
| 29 | Posiciona-se com impessoalidade diante de situações conflituosas, sendo hábil na negociação e argumentação. |  |
| 30 | Possui equilíbrio emocional, conduzindo as situações e/ou problemas de maneira conciliadora, minimizando possíveis diferenças na equipe e dificuldades técnicas, sem necessidade de qualquer auxílio. |  |
| **Total** | | |  |
| **Pontuação média (Total dividido pelo nº de quesitos)** | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Considerações da Chefia para melhor desempenho (elogios, conselhos, formação):** | |
|  | |
| / / |  |
| Data | Chefe Imediato/Avaliador (Nome por extenso e assinatura) |

|  |  |
| --- | --- |
| / / |  |
| Data | Ciente do Servidor Avaliado (Nome por extenso e assinatura) |

**CAPÍTULO X**

**DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

**Art. 50.** Fica criada a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, com as atribuições de:

1. **-** coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal em estágio probatório, nos termos da Constituição Federal e legislação municipal específica;
2. **-** coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com base nas competências constantes dos instrumentos de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional por merecimento e por titulação.
3. **-** coordenar o processo de validação de titulação, conforme disposto nesta Lei.

**§ 1º.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério será constituída por 05 (cinco) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo membros natos o Secretário Municipal de Educação que a presidirá, um membro indicado pela Secretaria Municipal de Administração e o responsável pelos assentamentos funcionais dos servidores na Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º.** O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Campo Belo do Sul entregará ao Secretário Municipal de Educação os nomes de 2 (dois) representantes

escolhidos, entre servidores do quadro do Magistério efetivos e estáveis, para integrar a Comissão.

**§ 3º.** Na eventual ausência do Secretário Municipal de Educação, a presidência da Comissão será exercida por membro da Comissão por ele indicado.

**§ 4º.** A alternância dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério escolhidos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, a contar da data de publicação do ato de designação, permitida uma recondução por igual período, observados, para substituição de seus participantes, os critérios dispostos neste Capítulo.

**Art. 51.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério reunir-se-á, ordinariamente, em época a ser definida em regulamento específico e, extraordinariamente, quando necessário.

**Art. 52.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, no exercício de suas atribuições, contará com o suporte técnico e administrativo dos setores responsáveis das Secretarias Municipais de Educação e de Administração.

**Art. 53.** A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério terá sua organização e funcionamento regulamentados por decreto do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO XI**

**DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 54.** O Secretário Municipal de Educação, em articulação com os profissionais da educação e com a comunidade escolar, definirá critérios e metodologias para estabelecer indicadores de qualidade do ensino público municipal, compatíveis com a missão da escola, além de clareza quanto ao que seja qualidade social da aprendizagem e da escola.

**Parágrafo único.** Na avaliação do ensino público municipal deverão ser considerados, entre outros que venham a ser definidos, na forma prevista no *caput* deste artigo, aspectos como:

**I -** índice de frequência de professores; **II -** índice de frequência dos estudantes; **III -** taxa de evasão escolar;

1. **-** taxa média de aprovação no ensino fundamental e médio;
2. **-** índice de professores com pós graduação em nível de especialização;
3. **-** índice de atendimento à população em idade escolar sob responsabilidade do Município;
4. – gestão democrática e organização da instituição escolar.

**Art. 55.** A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo e seus resultados incidirão na avaliação de desempenho do pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal.

**Parágrafo único.** Caberá à Secretaria Municipal de Educação definir os critérios de aplicação de pontuação à avaliação do ensino público municipal e como estes fatores influenciarão, direta ou indiretamente, na Avaliação de Desempenho permanente do Quadro do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul.

**CAPÍTULO XII**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 56.** A partir da data de vigência desta Lei, a jornada de trabalho dos servidores do Quadro do Magistério Público de Campo Belo do Sul será de 10 (dez), de 20 (vinte), 30 (trinta) ou de 40 (quarenta) horas semanais, conforme Anexo I.

**Parágrafo Único.** Do total das horas trabalhadas, pelos docentes, 1/3 serão destinados a estudo, planejamento e avaliação do trabalho pedagógico a ser definidos, pela Secretaria Municipal de Educação e organizada em dias e horários pela unidade escolar.

**Art. 57.** A jornada de trabalho semanal do Professor poderá ser ampliada para até 40 (quarenta) horas semanais, incluindo as horas de atividades pedagógicas, a título de Extensão Temporária de Jornada, para atender as necessidades específicas, a qual se

dará mediante autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação, constatada a necessidade do serviço, em razão das seguintes situações:

1. **-** vacância, na forma da Lei;
2. **-** caracterização de necessidades de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 58.** A Extensão Temporária de Jornada será devida ao Professor efetivo e estável, que, por necessidade do serviço, a critério da Direção da Escola e mediante aprovação do Secretário Municipal de Educação, ministrar aulas além de sua jornada normal de trabalho, em qualquer escola da rede pública municipal de Campo Belo do Sul.

**Parágrafo único.** Será divulgado, em ato próprio do Secretário Municipal de Educação, nas Unidades Escolares do Município, a época e o prazo destinado à solicitação, análise e concessão das alterações de jornada, para manifestação de interesse do Professor, a qual deverá ser efetuada mediante requerimento.

**Art. 59.** Para atender aos pedidos de Extensão Temporária de Jornada, o Secretário Municipal de Educação fará elaborar lista classificatória dos docentes que a solicitaram, observados os seguintes critérios para aferição:

1. **-** antiguidade do docente, através da conversão em pontos do tempo de efetivo exercício em funções do magistério do Município de Campo Belo do Sul, conforme regulamentação a ser expedida;
2. **-** assiduidade do docente, durante os últimos 12 (doze) meses que antecedam o pedido, através da conversão em pontos do quantitativo de faltas injustificadas ao serviço, conforme regulamentação a ser expedida;
3. **-** resultado não inferior a 70% (setenta por cento) na sua última Avaliação de Desempenho.

**§ 1º.** A escolha obedecerá, rigorosamente, à lista classificatória, organizada por ordem decrescente das pontuações obtidas.

**§ 2º.** A validade da lista classificatória prescreverá com a escolha do total das vagas disponibilizadas para a Extensão Temporária de Jornada.

**Art. 60.** A remuneração da Extensão Temporária de Jornada será equivalente ao número de horas aula ministradas que exceder sua jornada normal de trabalho, calculada sobre o valor do vencimento-base percebido pelo servidor, sobre o qual incidirão, de forma proporcional, valores relativos a férias e outros valores de direito.

**Parágrafo único.** A remuneração de que trata o *caput* deste artigo incluirá períodos de férias e recessos escolares, se o servidor tiver exercido a Extensão

Temporária de Jornada pelo menos 30 (trinta) dias, contínuos ou não, à razão de 1/12 avos do valor percebido, no mês anterior ao pagamento.

**Art. 61.** A Extensão Temporária de Jornada é caracterizada como o exercício temporário de atividade de desenvolvimento de projetos de excepcional interesse do ensino, só podendo ser atribuída ao Professor efetivo, após cumprimento do estágio probatório, que esteja no exercício de funções de magistério e que tenha compatibilidade de horário conforme a Lei.

**§ 1º.** A remuneração por Extensão Temporária de Jornada só será devida ao servidor que estiver em efetivo exercício, cessando no caso de licenças a qualquer título.

**§ 2º.** A Extensão Temporária de Jornada é limitada ao período máximo de 01 (um) ano, exceto em casos em que o titular da vaga está usufruindo de licenças legais.

**§ 3º.** Após o prazo estipulado no parágrafo anterior a autoridade competente deverá convocar os candidatos aprovados, observada a rigorosa ordem de classificação, no concurso que estiver vigorando ou na ausência de aprovados realizar novo certame para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO XIII**

**DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DOS ADICIONAIS**

**Art. 62.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 63.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes e temporárias, respeitado o que estabelece a Constituição Federal.

**Art. 64.** O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei, decretos, portarias, emendas federais ,observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000.

**§ 1º.** O vencimento-base do Professor e coordenador pedagógico acompanhará a Política Nacional de Remuneração do Magistério.

**§ 2º.** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

**§ 3º.** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Magistério observará:

1. **-** a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
2. **-** os requisitos de escolaridade para a investidura nos cargos;
3. **-** as peculiaridades dos cargos.

**§ 4º.** O vencimento dos servidores do Magistério obedecerá à tabela de vencimentos constante desta lei – Variaçao = 3,0 %

**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Classe origem** | **Classe destino** | **Critérios** |
| **I** | A | B | 1. três (03) anos de interstício na classe A; 2. ter concluído o estágio probatório; 3. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 4. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto. |
| **II** | B | C | 1. três (03) anos de interstício na classe B; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto. |
| **III** | C | D | 1. três (03) anos de interstício na classe C; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto. |
| **IV** | D | E | 1. três (03) anos de interstício na classe D; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto. |
| **V** | E | F | 1. três (03) anos de interstício na classe E; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto. |
| **VI** | F | G | 1. três (03) anos de interstício na classe F; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Classe origem** | **Classe destino** | **Critérios** |
|  |  |  | c) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto. |
| **VI I** | G | H | 1. três (03) anos de interstício na classe G; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto. |
| **VI II** | H | I | 1. três (03) anos de interstício na classe H; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto. |
| **IX** | I | J | 1. três (03) anos de interstício na classe I; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto. |
| **X** | J | K | 1. três (03) anos de interstício na classe I; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto. |
| **XI** | K | L | 1. três (03) anos de interstício na classe I; 2. atividades de formação relacionadas com a área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, sessenta (60) horas ofertado pela secretaria da educaçao; 3. avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo de 70% do proposto. |

**Art. 65.** O Chefe do Poder Executivo fará publicar, anualmente, os valores da remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público, conforme indicadores federais.

**CAPÍTULO XIV**

**DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS**

**Art. 66.** Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, inclusive o ocupante de Cargo em Comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de 01 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração e nas seguintes condições:

**I -** 45 (quarenta e cinco) dias a serem distribuídos conforme calendário escolar expedido pela Secretaria Municipal de Educação cumprindo-se 800 horas de efetivo trabalho escolar, distribuídos, no mínimo em 200 dias letivos, bem como calendário escolar, dias letivos e carga horária, definidos para as escolas do campo.

**§ 2º.** Do período a que se refere o inciso I deste artigo, os docentes farão jus a, pelo menos, 30 (trinta) dias consecutivos de férias no mês de janeiro.

**§ 3º.** No caso de o docente ingressar após o mês de janeiro, suas férias deverão ser gozadas no período a que se refere o parágrafo 2º, sem prejuízo de seu tempo de efetivo exercício.

**Art. 67.** O afastamento do integrante do Quadro Permanente do Magistério de seu cargo poderá ocorrer, além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Belo do Sul, nos seguintes casos:

1. **-** para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul, a fim de desenvolver projetos específicos da área educacional;
2. **-** para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes a área ligada à Educação, com a devida compensação dos dias letivos em que estiver ausente;
3. **-** para ministrar cursos que atendam à programação do sistema municipal de educação;
4. **-** para frequentar pós graduação em nível stricto sensu em curso de mestrado ou doutorado, na área da Educação.

**§ 2º.** O afastamento para cursos de aperfeiçoamento será autorizado mediante solicitação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização do evento, para adequação ao planejamento da escola.

**§ 3º.** O afastamento, até o limite de 2 (dois) anos para cursar de pós graduação em nível de mestrado e/ou doutorado, só será permitido ao servidor do magistério efetivo e estável que:

1. **-** esteja no efetivo exercício do cargo;
2. **-** não tenha tido afastamento superior a 90 (noventa) dias nos 2 (dois) últimos anos, ressalvada a licença maternidade;
3. **-** tenha, no mínimo, 07 (sete) anos de efetivo exercício no Quadro do Magistério Público Municipal.

**§ 4º.** O servidor enviará requerimento fundamentado, juntando o projeto de estudo apresentado à Instituição e o resultado de aprovação no processo seletivo, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência do início do curso, para que seja apreciado pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 5º.** O curso de mestrado ou doutorado deverá ter estreita relação com o nível e área de atuação do servidor, no modo presencial ou semipresencial, ser autorizado pela CAPES e ter no mínimo avaliação 3.

**Art. 68.** Aprovado o afastamento, o servidor deverá assumir compromisso expresso, perante o Governo Municipal, de observância às exigências previstas nesta Lei e informar sua situação no curso ao final de cada semestre letivo.

**§ 1º.** Será assegurado ao servidor, quando do retorno, vaga na unidade de ensino ou unidade técnica de origem.

**§ 2º.** O servidor deverá apresentar, quando do retorno, documento de conclusão do curso para o qual pediu afastamento e só poderá requerer exoneração ou licença para trato de interesse particular após decorridos 05 (cinco) anos do seu retorno.

**§ 3º.** No caso de não conclusão do curso ou de pedido de exoneração no seu decorrer, o servidor restituirá aos cofres públicos os vencimentos pagos durante o período, bem como os vencimentos pagos a servidor substituto, conforme disciplinado no Estatuto dos Servidores Municipais.

**§ 4º.** O afastamento será imediatamente suspenso e, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, instaurado processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidade do servidor afastado que esteja atuando em outra atividade laborativa, exceto em atividade vinculadas à bolsa de estudo.

**Art. 69.** Caberá ao Servidor Municipal, solicitar ao titular da Secretaria Municipal o afastamento para frequentar cursos de mestrado e doutorado, na área da educação respeitado o limite máximo de afastamento de 5% (cinco por cento) do Quadro do Magistério a cada 02 (dois) anos.

**§ 1º** Ficando-lhe assegurados o vencimento, os direitos e as vantagens permanentes.

**§ 2º.** Não se incluem nas vantagens previstas no art. 66, afastamento superior a

30 (trinta) dias, gratificações por exercício de cargo em comissão ou função de confiança, por se constituírem em vantagens provisórias.

**Art. 70.** As faltas ao trabalho, salvo por motivo legal ou doença comprovada, serão descontadas do vencimento do servidor proporcionalmente ao período de ausência.

**§ 1º.** Considera-se falta ao trabalho do servidor do Quadro do Magistério as ausências não devidamente compensadas, através da reposição de aulas não ministradas ou atividades não realizadas, a:

1. **-** dia letivo;
2. **-** hora aula;
3. **-** hora atividade em unidades de ensino

**Parágrafo único.** O desconto no vencimento do servidor corresponderá ao valor da hora não cumprida.

**CAPITULO XV**

**DA AMPLIACÃO E REDUÇÃO DE CARGA HORARIA**

**Art. Os titulares de cargo de carreira com carga horária inferior a quarenta horas semanais poderão requerer ampliação de carga horária para até quarenta horas semanais, que poderá ser concedida conforme a necessidade da rede municipal de ensino, nos termos definidos e mediante o atendimento dos seguintes requisitos:****. Quando necessário e oportuno ao Município de Campo Belo do Sul, o servidor público titular de cargo de provimento efetivo e estável, cuja lei de criação prevê diferentes cargas horárias para o cargo do qual é titular, poderá ter sua jornada de trabalho aumentada, através de concurso de ampliação de carga horária, ou reduzida, através de solicitacao do profissional.**

**\*****Concurso de ampliação de carga horária**

**O Concurso de Ampliação de Carga Horária deverá ser regulamentado em edital próprio e será aberto a todos os titulares de cargos de carreira interessados em ampliar a carga horária.  
  
§ 1º A concessão de ampliação de carga horária está condicionada a disponibilidade de vagas em cargo idêntico, área de formação ou áreas afins ocupado pelo titular de cargo de carreira, até o limite máximo de quarenta horas semanais durante a existencia da vaga.**

**§ 1º A ampliação de carga horária será realizada antes de processo seletivo ou chamada pública e terá os seguintes requisitos mínimos:**

**I - ser servidor público titular de cargo de provimento efetivo, estável e estar no desempenho das atribuições do cargo do qual é titular;**

**II - não estar cedido, readaptado, reabilitado, não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 5 (cinco) anos ou pena de advertência nos últimos 12 (doze) meses;**

**III- avaliação de saúde ocupacional e, se necessário, exames clínicos e complementares, de caráter eliminatório, que serão realizadas pela Perícia Médica Oficial do Município.**

§ 2º Fica permitido, fracionamento de vagas ou de suas respectivas cargas horárias para atender a demanda da unidade escolar.   
  
§ 3º A diferença de vencimento decorrente do aumento da carga horária será incorporada, de forma temporaria, à remuneração do servidor na razão de 1/120 (um cento e vinte avos) para cada mês de contribuição. Ver com RH- aula excedentes ???

**§ 4º São requisitos para concorrer à ampliação de carga horária:**

**I - maior tempo de serviço efetivo magistério público municipal de Campo Belo do Sul;**

**II - maior grau de formação na área de atuação;**

**III - maior tempo de serviço no magistério;**

**IV - maior idade;**

**V - maior número de filhos menores;**

**VI - residência mais próxima da respectiva unidade escolar;**

**VII – maior tempo na função de jurado;**

**VIII - sorteio público.**

**§ l º A alteração da jornada de trabalho de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer para atender a**

**demanda originada nas seguintes hipóteses:**

**I - substituição de titular afastado do exercício do cargo;**

**II- vagas não preenchidas em concurso público;**

**III - atendimento a projetos com prazo certo de duração;**

**IV - ausência definitiva ou temporária de titular na unidade escolar.**

**Parágrafo Único. Demais procedimentos legais e critérios serão estabelecidos no edital do Concurso de ampliação da carga horária.**

**Da redução de carga horária**

**§ 1º A redução da carga horária poderá ser deferida apenas 1 (uma) vez, será acompanhada de equivalente redução dos vencimentos e só poderá ser revertida em caso de aprovação em concurso público.**

**CAPÍTULO XVI**

**iiiIIIIDA REMOÇÃO**

**Art. 71.** Remoção é a movimentação de servidor ocupante de cargo dos Quadros de Pessoal do Magistério Público Municipal de uma para outra unidade educacional ou unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, sem modificação de sua situação funcional.

**Parágrafo único.** Os servidores em estágio probatório não poderão ser removidos, salvo para atender o interesse da Administração.

**Art. 72.** A remoção de servidor se faz a pedido, por concurso, por permuta e, excepcionalmente, de ofício.

**Art. 73.** Dar-se-á a remoção a pedido por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada à comprovação por junta médica oficial e existência de vaga.

**Art. 74.** A remoção por concurso será promovida quando houver vaga, de acordo com normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O concurso de remoção precederá o concurso de ingresso e será realizado, anualmente, no segundo semestre do ano letivo.

§ 2º O edital de concurso de remoção deverá ser publicado em órgão oficial, no mínimo, trinta dias antes da data de início das inscrições, contendo as regras e o número de vagas disponível.

§ 3º O concurso poderá ser de provas e títulos ou somente de títulos.

§ 4º A escolha de vagas disponibilizadas para a remoção por concurso obedecerá, rigorosamente, a classificação do servidor, observada a ordem decrescente das pontuações obtidas.

§ 5º O prazo de validade do concurso será de doze meses.

**Art. 75.** O servidor removido por concurso iniciará suas atividades no local de sua nova lotação no inicio do período letivo seguinte ao que se deu a remoção, salvo determinação em contrário da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 76.** A remoção por permuta processar-se-á, anualmente, por ocasião da realização do concurso de remoção de que trata o art. 74, observadas as normas previstas em regulamento próprio.

**Art. 77.** A remoção de ofício dar-se-á pelo interesse público e dependerá de prévia justificativa da autoridade competente, que caracterize a desnecessidade do serviço prestado pelo servidor na área de atividade de sua lotação.

Parágrafo Único - O ato de remoção de que trata o caput será motivado, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

**Art. 78.** Para analisar os casos de remoção a pedido, por concurso e por permuta, será composta uma comissão, nomeada pelo Secretário Municipal de Educação, formada por quatro integrantes, sendo:

I - um representante indicado pelo sindicato dos servidores públicos municipais; II - um representante indicado pelo Conselho Municipal de Educação;

1. - um representante indicado pela Diretoria de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração;
2. - um servidor indicado pela Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO XVI DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 79.** A substituição de servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Público de Campo Belo do Sul, durante seus impedimentos legais e temporários, será exercida, preferencialmente, por servidor do referido quadro com a devida habilitação, pelo período màximo de 30 (trinta) dias.

**§ 1º.** A substituição mencionada no *caput* deste artigo será remunerada com pagamento de horas adicionais ao servidor substituto, na forma definida no art. 56

desta Lei, caracterizada pela nomenclatura “Extensão Temporária de Jornada”, desde que implique realmente em aumento de sua jornada normal de trabalho.

**§ 2º.** A jornada total de trabalho do servidor substituto não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 3º.** A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de servidores do Quadro do Magistério Público Municipal com disponibilidade para exercer a substituição e implantará os procedimentos necessários para que não faltem professores em sala de aula.

**§ 4º.** A Direção da Unidade Escolar onde ocorrer substituição atestará o número de horas adicionais eventualmente trabalhadas pelo servidor substituto.

**§ 5º.** Os efeitos financeiros decorrentes da substituição deverão ser autorizados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 80.** Havendo excepcional interesse público e, na inexistência de servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, capazes de atender à necessidade temporária de substituição de servidor efetivo, a Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul poderá contratar pessoal por tempo determinado, na forma de lei municipal específica, de acordo com a Constituição Federal.

**§ 1º.** As substituições de que trata o *caput* deste artigo serão por período determinado, nos termos do artigo 79.

**CAPÍTULO XVII DA READAPTAÇÃO**

**Art. 81.** O servidor do Quadro do Magistério que tenha sofrido limitação em sua capacidade física e/ou mental, comprovada por perícia médica oficial do INSS – instituto Nacional de Seguridade Social será readaptado, passando a exercer atribuições compatíveis com sua limitação.

**Parágrafo único.** O servidor do Quadro do Magistério que tiver sido readaptado será avaliado, pelo INSS, que emitirá laudo revalidando ou não a condição de readaptado.

**Art. 82.** O servidor readaptado desempenhará atribuições e responsabilidades compatíveis com suas limitações e com seu cargo, preferencialmente na Unidade onde se encontrava lotado antes da readaptação.

**Art. 83.** Ao servidor readaptado é assegurada a manutenção dos direitos e vantagens adquiridos, de acordo com o previsto na Constituição Federal.

**CAPÍTULO XVIII**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 84.** Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, ou de maior penosidade em relação aos demais, exercida

exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público na Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul.

**§ 1º.** Nos termos da Constituição Federal, serão designados para o exercício de funções gratificadas ou de confiança servidores do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal ocupantes de cargo público efetivo.

**§ 2º.** É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas ou de confiança.

**§ 3º.** As Funções Gratificadas serão concedidas ao servidor mediante portaria do Chefe do Poder Executivo.

**§ 4º.** Será assegurado aos ocupantes de Funções Gratificadas o instituto da progressão funcional, observados os mesmos critérios estabelecidos nesta Lei para os demais servidores.

**§ 5º.** As atribuições típicas dos cargos com Função Gratificada estão relacionadas no Anexo V desta Lei.

**Art. 85.** As Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação de Campo Belo do Sul serão calculadas sempre sobre o vencimento base (padrão A) do respectivo cargo e são relacionadas no Anexo V desta Lei.

**Art. 86.** O Diretor Escolar será escolhido e designado por Lei da Gestão Democratica Lei 2604/2022 de 31 de agosto de 2022.

**Art. 87.** Serão concedidas gratificações pelas funções de: (conforme anexo v)

* 1. Diretor Escolar
  2. Diretor da Escola Itinerante
  3. Diretor de Núcleo Escolar Municipal
  4. Professor na Escola Multisseriada
  5. Professor na Escola Itinerante
  6. Professor no Núcleo Escolar Municipal
  7. Coordenador Pedagogico ( receberá letras ou gratificação ) ver com a Katia.

**CAPÍTULO XIX**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 88.** Cargo em Comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, nos termos da Constituição Federal.

**Art. 89.** Os Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos vencimentos estão definidos na Lei específica que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura e são relacionados no Anexo V desta Lei.

**Parágrafo único.** A progressão funcional por merecimento e titulação não será extensiva aos ocupantes de Cargos Comissionados, mesmo que sua atuação seja na área educacional.

**Art. 90.** A designação para ocupação de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas será feita pelo Chefe do Executivo, respeitando-se o percentual das vagas para preenchimento por servidores efetivos, conforme lei municipal específica.

**CAPÍTULO XX**

**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 91.** Os servidores efetivos ocupantes dos cargos que integram o Quadro Permanente de Pessoal do Magistério serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 92.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

1. **-** cargo ocupado pelo servidor na estrutura de cargos do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Campo Belo do Sul, provido após sua aprovação em concurso público;
2. **-** vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
3. **-** grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, constante dos Anexos I e IV desta Lei;
4. **-** situação legal do servidor.

**Parágrafo único.** Os servidores que não possuírem a habilitação mínima exigida para o exercício de cargo do Magistério, conforme previsto no inciso III deste artigo, ficarão no Quadro Suplementar e seus cargos serão extintos à medida que vagarem, conforme previsto no Capítulo III desta Lei.

**Art. 93.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos não acolhidos pela Constituição Federal.

**§ 1º.** O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja compatível com o seu vencimento atual.

**§ 2°.** Não havendo coincidência de vencimentos o servidor ocupará o padrão, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que vier a ocupar.

**§ 3º.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa a título de substituição ou em desvio de função.

**§ 4º.** Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com os cargos constantes do Anexo I, desta Lei.

**Art. 94.** A Comissão de Enquadramento do Magistério será constituída por 06 (seis) membros titulares designados pelo Prefeito Municipal e será integrada pelo Secretário Municipal de Educação que a presidirá, pelo Secretário Municipal de Administração, por um membro da Procuradoria Municipal, pelo representante do órgão responsável pelos assentamentos funcionais dos servidores na Secretaria Municipal de Educação e por 02 (dois) representantes dos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul, por estes escolhidos.

**Parágrafo único.** O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Campo Belo do Sul entregará ao Secretário Municipal de Educação os nomes de 2 (dois) representantes escolhidos, entre servidores do quadro do Magistério efetivos e estáveis, para integrar a Comissão.

**Art. 95.** À Comissão de Enquadramento do Magistério caberá:

1. **-** elaborar, se for o caso, normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo;
2. **-** elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão basear-se-á nos assentamentos funcionais do pessoal do Quadro do Magistério e informações das chefias dos órgãos ou unidades escolares onde estejam lotados.

**Art. 96.** A Comissão de Enquadramento do Magistério submeterá as listas nominais de enquadramento dos servidores à aprovação do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** A aprovação dos atos coletivos de enquadramento far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 97.** O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da publicação desta Lei.

**Art. 98.** O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

**§ 1°.** Por ato expresso de delegação, o Prefeito Municipal poderá indicar autoridade competente para decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento.

**§ 2°.** O Prefeito, ou a autoridade que recebeu a delegação, deverá decidir sobre o assunto, ouvida a Comissão de Enquadramento do Magistério, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§ 3º.** A ementa da decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §2**°** deste artigo.

**Art. 99.** Os cargos vagos existentes bem como os que vierem a vagar, em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão extintos.

**CAPÍTULO XXI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 100.** Os vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público de Campo Belo do Sul apenas a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 93 desta Lei.

**Art. 101.** Os ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério serão aposentados conforme o disposto na legislação federal e municipal reguladora.

**Art. 102.** Não poderá ser aberto concurso público para os cargos que integrem o Quadro Suplementar e que serão extintos quando vagarem.

**Art. 103.** As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Campo Belo do Sul correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

**Art. 104.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

**Art. 105.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal no 1.341 de 09/12/2002.

Campo Belo do Sul, de fevereiro de 2015.

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Áreas de Atuação** | **Faixa de Vencimento** | **Quantita tivo de vagas** | **Jornada Semanal** | **Habilitação Mínima Exigida Para Provimento** |
|  | Educação Infantil (0 a 3 anos / |  | 07 |  | Formação Superior Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior. |
|  | creche e pré- |  |  |  |  |
|  | escola) |  |  |  |  |
| **Professor** | Anos Iniciais do Ensino Fundamental e da Educação de | **01** | 06 |  | Formação Superior Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior. |
|  | Jovens e Adultos |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 40 h |  |
|  | Educação Especial |  | 05 |  | Formação superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou  Curso Normal Superior com habilitação |
|  |  |  |  |  | em Educação Especial ou Formação |
|  |  |  |  |  | superior completa em Pedagogia com |
|  |  |  |  |  | pós graduação em Educação |
|  |  |  |  |  | Especial/Inclusiva/Atendimento |
|  |  |  |  |  | Educacional Especializado. |
|  | Ensino Médio |  | 16 |  | Formação superior em nível de licenciatura plena com habilitação no |
|  |  |  |  |  | componente curricular em que irá atuar. |
| **Coordenador Pedagógico** | Educação Básica e suas | **01** | 04 | 40h | Formação Superior Completa em Pedagogia, com habilitação na área de |
|  | modalidades |  |  |  | gestão educacional (Supervisão |
|  |  |  |  |  | Escolar/Orientação Educacional |
|  |  |  |  |  | /Administração Escolar); ou Formação |
|  |  |  |  |  | Superior Completa em Pedagogia, |
|  |  |  |  |  | licenciatura (Curso estruturado com |
|  |  |  |  |  | base na Resolução CNE/CP n.º |
|  |  |  |  |  | 01/2006); ou Licenciatura plena com |
|  |  |  |  |  | pós-graduação em nível de |
|  |  |  |  |  | especialização na área de gestão |
|  |  |  |  |  | educacional, com carga horária de 360 |
|  |  |  |  |  | horas; |
|  |  |  |  |  | Acrescido de comprovação de, no |
|  |  |  |  |  | mínimo, 2 anos de experiência docente |
|  |  |  |  |  | na Educação Básica. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coordenador** | Educação Básica | **02** | 03 | 20h | Formação Superior Completa em |
| **Pedagógico** | e suas |  |  |  | Pedagogia, com habilitação na área de |
|  | modalidades |  |  |  | gestão educacional (Supervisão |
|  |  |  |  |  | Escolar/Orientação Educacional |
|  |  |  |  |  | /Administração Escolar); ou Formação |
|  |  |  |  |  | Superior Completa em Pedagogia, |
|  |  |  |  |  | licenciatura (Curso estruturado com |
|  |  |  |  |  | base na Resolução CNE/CP n.º |
|  |  |  |  |  | 01/2006); ou Licenciatura plena com |
|  |  |  |  |  | pós-graduação em nível de |
|  |  |  |  |  | especialização na área de gestão |
|  |  |  |  |  | educacional, com carga horária de 360 |
|  |  |  |  |  | horas; |
|  |  |  |  |  | Acrescido de comprovação de, no |
|  |  |  |  |  | mínimo, 2 anos de experiência docente |
|  |  |  |  |  | na Educação Básica. |
|  | Educação Infantil (0 a 3 anos / creche e pré- escola); |  | 20 |  | Formação Superior Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior. |
| **Professor** |  |  |  |  |  |
|  | Anos Iniciais do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos | **02** | 16 | 20 h | Formação Superior Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior. |
|  | Educação Especial |  | 04 |  | Formação superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Curso Normal Superior com habilitação em Educação Especial ou Formação superior completa em Pedagogia com pós graduação em Educação Especial/Inclusiva/Atendimento  Educacional Especializado. |
|  | Anos Finais do |  | 12 |  |  |
|  | Ensino |  |  |  |  |
| **Professor** | Fundamental  /EJA | **02** |  | 20h | Formação superior em nível de licenciatura plena com habilitação no |
|  |  |  |  |  | componente curricular em que irá atuar. |
|  | Ensino Médio |  | 10 |  |  |
| **Professor** | Anos Finais do Ensino Fundamental  /EJA | **03** | 07 | 10h | Formação superior em nível de licenciatura plena com habilitação no componente curricular em que irá atuar. |
|  | Ensino Médio |  | 07 |  |  |

**ANEXO II**

**QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominação do Cargo** | **Nome do Ocupante** | **Vencimento** | **Quantitativo** | **Carga**  **Horária Semanal** |
| **PROFESSOR I** - MODALIDADE MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO | Anita Aparecida Martins Delfes Antonio Gil da Silva  Evando Carlos da Silva  Simone Damasceno Lopes Pereira | 04  Proporcional, conforme jornada do concurso. | 04 | 20 ou 40,  conforme concurso de ingresso. |

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**1. CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico à docência nas áreas de planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução -** Formação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra licenciatura com pós- graduação específica, acrescida de 02 (dois) anos de experiência em regência de classe.

**Outros requisitos -** conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet

**4. Recrutamento:**

**Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

Progressão funcional de acordo com o previsto no Capítulo VIII desta Lei.

**6. Atribuições típicas:**

* Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
* assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do estudante;
* avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
* elaborar programas de formação continuada dos profissionais de educação na área de ensino e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação;
* promover a integração escola-família-comunidade, organizando e participando de reuniões com pais e demais profissionais de ensino;
* proceder a avaliação e ao diagnóstico do estudante, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos específicos, a fim de descobrir potencialidades e detectar áreas defasadas do estudante para definir e desenvolver o atendimento adequado;
* proceder a leitura de relatórios sobre os estudantes realizados por outros profissionais, verificando e analisando os dados e informações relacionados, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades por ele apresentados;
* participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino- aprendizagem;
* assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
* orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
* acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola;
* avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos estudantes que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas;
* planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros;
* planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos de estudantes;
* planejar e coordenar as formações continuadas na instituição, reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
* planejar e acompanhar a efetivação da Hora Atividade de acordo com os princípios e regras da mesma;
* mediar conflitos disciplinares entre professores e estudantes de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
* acompanhar o rendimento e a frequência dos estudantes promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários.
* manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento do filho;
* acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao estudante, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino- aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor;
* coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
* estimular e orientar o professor na realização de autoavaliação e avaliações bilaterais com seus estudantes;
* ministrar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
* assegurar a regularidade da vida escolar do estudante;
* cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
* coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor;
* assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;
* participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
* articular, facilitar, mediar e motivar o processo de auto desenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
* levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos estudantes, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da unidade escolar;
* buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade;
* pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários);
* propor a Direção a infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender os estudantes com necessidades especiais;
* sugerir a Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz;
* promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros;
* elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
* estimular o aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
* participar de grupos de trabalho ou reuniões com secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para afins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
* zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;
* organizar e manter atualizada a memória histórica da escola;
* substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.

**1. CARGO: PROFESSOR**

**2. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a preparar e ministrar aulas, especificamente na Educação Básica e suas modalidades; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino, visando o pleno desenvolvimento e aprendizagem do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação bem como a legislação em vigor; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução -** formação superior em nível de licenciatura plena em curso normal superior com complementação e/ou especialização em pedagogia; ou pedagogia; ou licenciatura plena específica com complementação e/ou especialização em pedagogia; ou licenciatura com habilitação para a disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental, obtidos em universidades e institutos superiores de educação, reconhecidos oficialmente.

**Outros requisitos -** conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Recrutamento:**

**Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

Progressão funcional de acordo com o previsto no Capítulo VIII desta Lei.

**6. Atribuições típicas:**

1. **quando na área docente:**

* Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino;
* Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola;
* Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e para-didático, dentro da legislação educacional vigente;
* Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos estudantes, bem como orientar os estudantes no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente;
* Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
* Efetuar registros burocráticos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, freqüência do estudante, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos;
* Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico;
* Definir critérios e avaliar os estudantes, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento e aprendizagem dos mesmos;
* Zelar pela aprendizagem dos estudantes;
* Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
* Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os estudantes a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo;
* Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas;
* Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
* Participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros;
* Participar dos processos participativos desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com o serviço de apoio técnico;
* Manter permanentemente contato com pais e estudantes, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do estudante;
* Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao estudante novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos estudantes de menor rendimento;
* Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente;
* Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis;
* Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
* Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
* participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação;
* Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
* Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações

e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

1. **quando professor atuando na Educação Infantil (0 a 5 anos), além das atribuições descritas acima será acrescentado:**

* atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos;
* executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, consignadas na proposta político-pedagógica;
* organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
* desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixos norteadores do desenvolvimento infantil;
* assegurar que a criança na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação, saúde, segurança e bem-estar atendidas de forma adequada;
* propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis;
* executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
* colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
* colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
* interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
* participar de atividades de qualificação proporcionadas pela administração municipal e instituição escolar;
* refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
* planejar e executar o trabalho docente dentro da especificidade da educação infantil;
* acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, fazendo os registros necessários, inclusive apurar a frequência diária.

1. **quando Professor de Apoio Pedagógico em sala, com estudantes que necessitam da educação especial, além das atribuições descritas acima será acrescentado:**

* Garantir, juntamente com os demais profissionais, que o estudante com deficiência participe do contexto escolar;
* Auxiliar na flexibilização curricular, planejando juntamente com os professores e com o coletivo da unidade;
* Mediar, gradativamente, a independência e autonomia dos estudantes;
* Atuar na conscientização das famílias, bem como da comunidade escolar, a aceitação de todos os estudantes, ressaltando as potencialidades e a importância da inclusão na sociedade;
* Promover a conscientização dos estudantes de que, fazendo parte da comunidade escolar, têm os mesmos direitos e deveres quanto ao conjunto de normas e regras vigentes no contexto;
* Disponibilizar-se a oferecer orientações referentes à educação inclusiva.

1. **Quando professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE), além das atribuições descritas acima será acrescentado:**

* Elaborar, executar e avaliar o plano de AEE do estudante, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos estudantes; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos estudantes; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos;
* Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;
* Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos estudantes e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
* Estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos estudantes nas atividades escolares, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;
* Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
* Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos estudantes: Ensino de Libras e da Língua Portuguesa escrita para estudantes com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA); ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para estudantes cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva (TA); ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

**ANEXO V**

**RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGO/ FUNÇÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** | **VALOR MENSAL**  **(R$)** |
| Diretor Escolar | FG.2 | 04 | **40%** |
| Diretor da Escola Itinerante | FG.1 | 01 | **45%** |
| Diretor da Escola do Campo Nilceia |  |  |  |
| Coordenador Pedagógico | ? | ? | **?** |
| Professor na Escola Multisseriada | FG.3 | 01 | **30%** |
| Professor na Escola Itinerante | FG.4 | 01 | **30%** |

**ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR – FUNÇÃO GRATIFICADA**

* Cumprir e garantir o cumprimento do disposto na legislação e normas vigentes;
* Organizar e manter atualizada a documentação e arquivos assegurando o tramite legal dos documentos recebidos e expedidos pela instituição de ensino;
* Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
* Coordenar todas as atividades referentes ao preenchimento de fichas de intenção de matricula, efetivação de matricula, transferências, classificação e reclassificação das estudantes;
* Lavrar e subscrever as atas e termos referentes às reuniões e aos processos de avaliação, classificação ou reclassificação das crianças;
* Dar suporte legal para criação, organização e funcionamento das diversas associações, como de pais e professores e conselho escolar;
* Contribuir para o acesso, permanência e sucesso de todos os estudantes da instituição, zelando pela qualidade social da educação, cumprindo a função social de educar e cuidar, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias a organização da instituição, bem como nos desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento de turmas, listas de materiais e de outras questões;
* Participar da elaboração, planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos, plano, programas e outros, organizando tempos e estratégias para a formação em serviço dos profissionais que atuam na instituição;
* Promover pesquisas e estudos junto à comunidade escolar emitindo pareceres e informações técnicas;
* Prestar assessoria e consultoria nas questões legais ligadas ao serviço da secretária e à equipe pedagógica;
* Prestar atendimento aos pais, estudantes e professores;
* Participar do planejamento de reuniões pedagógicas;
* Participar de reuniões com a comunidade, coordenadores pedagógicos, professores, equipe administrativa, funcionários e pais para estudos, promoções, eventos sociais e culturais, permitindo que opinem sobre o desenvolvimento da proposta pedagógica e gestão da instituição;
* Participar das reuniões pedagógicas e do planejamento anual da instituição;
* Participar das reuniões da turma, comissões de matrícula, dentre outros;

Participar da articulação elaboração e reelaboração de dados da instituição como suporte ao dinamismo do projeto político pedagógico (PPP);

* Incentivar a integração da instituição, família e comunidade em uma relação de confiança e colaboração recíproca;
* Cultivar um clima de cordialidade, cooperação e profissionalismo entre membros da equipe de profissionais que atuam na instituição e as famílias e/ ou repensáveis, agindo sempre com bom senso
* Divulgar critérios, normas e regras com clareza e transparência para famílias e/ ou responsáveis das crianças matriculadas e aos profissionais que atuam na instituição;
* Desenvolver atitudes de compreensão e respeito às decisões, solicitações e reclamações da equipe de profissionais dos pais e/ ou responsáveis;
* Participar de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e garantir o repasse fidedigno aos funcionários, no máximo em 48 horas;
* Respeitar as regras estabelecidas nas instituições as quais estão vinculados;
* Observar as normas de prevenção de incêndio, acidentes e utilização de produtos tóxicos, instalações de botijão de gás e latas de lixos nos imóveis das instituições e outros possam comprometer o bem estar de todos na instituição;
* Prever espaços para o acolhimento das famílias e/ou responsáveis para entrevistas, conversas mais reservadas e reuniões de grupo de funcionários;
* Ser consciente de seus direitos e deveres e comprometidos com a ética profissional.

**ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ESCOLA DO CAMPO NILCEIA – FUNÇÃO GRATIFICADA ?**

**PROFESSOR ESCOLA ITINERANTE – Além das atividades elencadas para a função de professor, acrescente-se:**

* deslocar-se para os polos das Escolas Itinerantes, conforme o calendário estabelecido pela Secretaria de Educação;
* organizar-se didaticamente para providenciar, monitorar e avaliar atividades à distância, realizadas pelos alunos;
* encaminhar relatório (diários de classe) bimestral de atividades, presenças e avaliações ao diretor, devidamente assinado, em ordem, legível e completo.

**PROFESSOR ESCOLA MULTISSEIRADA – Além das atividades elencadas para a função de professor, acrescente-se:**

* Administrar com zelo a limpeza e organização do ambiente escolar;
* Preparar e cuidar da alimentação escolar dos alunos bem como a limpeza e higiene da cozinha;
* Zelar pela segurança dos alunos em sala de aula e nos períodos de recreio;
* Organizar-se didaticamente, garantindo a aprendizagem dos alunos em suas especificidades bem como em relação as diferenças de níveis faixa etária e série/ano uma vez em que todos terão o mesmo espaço como ambiente de aprendizagem;
* Ministrar também aulas de artes e educação física;
* Efetuar matrículas e rematrículas de alunos em idade escolar;
* Informar a secretária municipal a frequência dos alunos;
* Realizar, sempre que necessário, reunião de pais.