



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 18/09/2019

LEI COMPLEMENTAR Nº 99, DE 23 DE MARÇO DE 2015

Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica do Município de Balneário Piçarras e Dá Outras Providências.

Leonel José Martins, Prefeito Municipal de Balneário Piçarras, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste Município que o Plenário da Câmara de Vereadores Aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras, estruturando a carreira e estabelecendo normas especiais sobre os seus direitos e vantagens, regime jurídico, funções e formação profissional, nos termos das legislações vigentes.

Parágrafo único. Esta Lei também propõe a organização dos quadros de cargos e funções de provimento de função gratificada e comissionada no âmbito da rede municipal de ensino.

Art. 2º Os cargos e as funções do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros natos, naturalizados ou estrangeiros preenchidos os requisitos legais pertinentes.

Parágrafo único. Os requisitos legais de que trata o caput do artigo, estão indicados no Artigo 3º do Estatuto dos Servidores de Balneário Piçarras.

Art. 3º Aplicam-se aos servidores efetivos do Magistério Público Municipal as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Balneário Piçarras, acrescidas das disposições específicas estabelecidas nesta Lei Complementar, bem como, demais Leis Municipais pertinentes.

Seção I Dos Princípios

Art. 4º A Carreira do Magistério Público Municipal visa o aperfeiçoamento profissional contínuo e a

valorização do professor por meio de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços educacionais à população do Município de Balneário Piçarras, com base nos seguintes princípios:

- I - Profissionalização, que pressupõe dedicação ao magistério, habilitação profissional e condições adequadas de trabalho;
- II - Estímulo ao aperfeiçoamento, a especialização e a atualização;
- III - Valorização do magistério a partir do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- IV - Progressão nos níveis de habilitação e promoções periódicas pelo bom desempenho;
- V - Liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a partir dos ideais de democracia, inserido no projeto pedagógico das unidades escolares municipais;
- VI - Livre organização dos professores em associações de classe;
- VII - Gestão democrática das instituições e órgãos do sistema público de ensino.

Parágrafo único. A valorização dos profissionais do Magistério de que trata o inciso III do caput do Artigo será assegurada também por meio de:

- I - Condições dignas de trabalho;
- II - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- III - Aperfeiçoamento profissional continuado;
- IV - Evolução funcional baseada nos níveis de titulação e incentivo de promoção por qualificação do trabalho docente;
- V - Período reservado a estudos, cursos de formação continuada, planejamento e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho.

Seção II Dos Integrantes da Carreira

Art. 5º Integram a carreira do Magistério os profissionais, legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo, que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

Parágrafo único. Fica criado o Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal com os seguintes cargos de carreira, que compõem o Grupo Magistério:

- I - Docência:

a) Professor

II - Suporte Pedagógico:

- a) Orientador Pedagógico;
- b) Orientador Educacional;
- c) Orientador de Políticas Educacionais Inclusivas;
- d) Psicopedagogo;
- e) Coordenador Pedagógico.

Seção III Dos Conceitos Fundamentais

Art. 6º Para efeito da aplicação desta Lei, considera-se:

I - Atendimento Educacional Especializado, o conjunto de atividades e recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes público alvo da educação especial, matriculados no ensino regular.

II - Aula Excedente é o número de horas-aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho.

III - Avaliação de Desempenho, o processo que visa obter informações e analisar os resultados alcançados no exercício profissional.

IV - Cargo em Comissão destinada apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, como prevê o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

V - Cargo, o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do magistério, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.

VI - Carreira, o agrupamento de cargos integrantes do Plano de Cargos e Remuneração, observada a natureza e a complexidade das atribuições e habilitação profissional.

VII - Categoria Funcional, o conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional.

VIII - Cessão é o ato pelo qual o servidor efetivo e estável do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é posto à disposição de órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino.

IX - Desempenho, refere-se à execução de um trabalho ou atividade que demanda competência e/ou eficiência. A avaliação de desempenho tem em vista os resultados alcançados, mas também a forma de execução, muitas vezes condicionantes daqueles, especialmente quando se trata de atividade em que relações humanas estão mais vivamente presentes.

X - Enquadramento, a atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.

XI - Função de magistério: as atribuições desempenhadas na escola ou em órgãos e unidades técnicas da Secretaria Municipal responsável pelo sistema de ensino da Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras, compreendendo docência, orientação educacional, supervisão, coordenação, administração, inspeção, planejamento, avaliação e assessoramento, ensino e pesquisa em assuntos educacionais;

XII - Gratificação vantagens pecuniárias atribuídas precariamente aos servidores que estejam prestando serviços próprios da função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade (gratificações de serviços), ou concedidas como ajuda aos servidores que apresentem os encargos pessoais ou os fatos e situações individuais que a Lei especifica (gratificações pessoais). São de natureza transitória e não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem geram direito subjetivo à continuidade de sua percepção.

XIII - Hora-atividade, o tempo reservado ao Professor em exercício de docência para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade escolar e outras atividades de caráter pedagógico.

XIV - Jornada de trabalho, o número de horas letivas correspondentes ao horário de trabalho semanal dos profissionais do magistério que, para os docentes, se refere ao total de horas-aula e de horas-atividade.

XV - Nível, a graduação vertical ascendente, existente no Quadro do Magistério.

XVI - Orientador Educacional, titular do cargo de carreira do magistério com atribuições de suporte pedagógico direto à docência, organizando atividades pedagógicas de qualificação das práticas educacionais buscando o sucesso do processo de aprendizagem junto aos estudantes.

XVII - Orientador Pedagógico, titular do cargo de carreira do magistério com atribuições de suporte pedagógico direto à docência, como as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

XVIII - Orientador de Políticas Educacionais Inclusivas, titular do cargo de carreira do magistério com atribuições de suporte pedagógico direto à docência, atuando na elaboração, análise, aplicação e acompanhamento de políticas educacionais de inclusão na rede de ensino;

XIX - Plano de Carreira, o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do Magistério.

XX - Professor, o membro do magistério que exerce atividades docentes nas áreas de atuação de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e nas atividades complementares.

XXI - Profissionais do Magistério: docentes, profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, incluindo-se direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e supervisão pedagógica;

XXII - Progresso Funcional, o deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

XXIII - Psicopedagogo, profissional responsável pelo suporte pedagógico ao professor que deve analisar e assinalar fatores que favoreçam ou prejudiquem a aprendizagem, além de propor, planejar e realizar ações conjuntas para superação das dificuldades de aprendizagem identificadas junto aos estudantes.

XXIV - Quadro do Magistério, o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

XXV - Readaptação, consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo para desempenho de outras atividades na escola ou em outro órgão do Sistema, compatíveis com o estado de saúde do servidor, mediante prescrição de junta médica oficial.

XXVI - Recesso Escolar, período intermediário entre o final de um e o início de outro semestre letivo, fixado anualmente no calendário escolar, pela Secretaria da Educação, podendo ser interrompido a qualquer tempo tendo em vista os interesses da educação municipal uma vez que garantir-se-á disponibilidade remunerada, vez que, embora não leccione, o professor poderá participar de reuniões, planejamento escolar, recuperação de alunos, formações, ou demais atividades que abranjam suas atribuições.

XXVII. Referência, a graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.

XXVIII - Remoção é a movimentação de servidor ocupante de cargo do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de uma para outra unidade educacional ou unidade organizacional da Secretaria Municipal da Educação, sem modificação de sua situação funcional.

XXIX - Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei.

XXX - Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Capítulo II DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Seção I Do acesso à carreira

Art. 7º A investidura em cargo efetivo no Magistério Público Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida pelo Edital do Concurso Público, respeitada a legislação pertinente.

§ 1º O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas, tanto em escolas da Rede Municipal quanto em Órgão de Administração Educacional.

§ 2º O ingresso na carreira dar-se-á na referência inicial de vencimento do nível do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado na forma estabelecida pelo Edital do Concurso Público.

Art. 8º O provimento de cargos efetivos do Magistério dar-se-á através dos atos autorizados pelo Estatuto do Servidor Público de Balneário Piçarras.

Art. 9º O concurso público destina-se ao provimento dos cargos efetivos de Magistério e tem como função, avaliar o grau de conhecimento e a qualificação profissional do candidato, com vistas ao

desempenho das atribuições do cargo a ser provido.

Art. 10 Os requisitos para a inscrição em concurso para cargo efetivo do Magistério serão definidos em edital próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação ou, por quem essa designar, ouvidas as instâncias jurídicas e administrativas do Município e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Edital de Concurso Público indicará as vagas no Quadro do Magistério.

§ 2º Configura-se vaga quando o número de Profissionais do Magistério, na escola ou em outro órgão do Sistema de Ensino, for insuficiente para preencher o número de cargos necessários a atender à demanda na Rede de Ensino ou na Administração Educacional.

Art. 11 A realização do concurso para o provimento de cargo do Magistério compete à Secretaria Municipal de Educação ou, por quem essa designar, juntamente com a Secretaria de Administração e Fazenda do Município.

Subseção I Do Concurso Público

Art. 12 As provas do concurso público para os Profissionais do Magistério que concorrerão ao cargo de Professor versarão sobre a legislação, o conteúdo e a didática que visem assegurar a qualidade da ação educativa.

Art. 13 As provas do concurso público para os demais Profissionais do Magistério que concorrerão aos cargos de Suporte Pedagógico, versarão sobre as atribuições específicas a serem exercidas, abrangendo a direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação pedagógica e coordenação educacional, exercidas na educação escolar básica e suas diversas etapas e modalidades, com formação mínima determinada pela Legislação Federal em vigor e que definem as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 14 Além de outros documentos que o Edital exigirá para inscrição em concurso público para o Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino de Balneário Piçarras, o candidato apresentará os que comprovem:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Satisfazer os limites de idade fixados;
- III - Ter habilitação legal para o exercício do cargo;
- IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

Parágrafo único. Os programas das provas do concurso público a que se referem os Artigos 12 e 13 constituem parte integrante do Edital.

Art. 15 No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência de magistério, à produção intelectual, aos graus e conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Sistema Municipal de Ensino de Balneário Piçarras.

Art. 16 O resultado do concurso público, em ordem decrescente de classificação, será aprovado pelo responsável da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município, conforme determinação da Lei Orgânica Municipal.

Art. 17 A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua realização, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do responsável da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 18 Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez em até mais 2 (dois) anos.

Art. 19 Demais orientações para a organização desse pleito, deverão constar no edital do concurso público e estar em consonância com o determinado na seção específica do concurso público registrado no Estatuto Público dos Servidores Municipais de Balneário Piçarras.

Seção II Da Nomeação

Art. 20 A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, à ordem da classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no Edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 21 Os Profissionais do Magistério serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e na Unidade Escolar, conforme disponibilidade em Concurso Público e legislações municipais pertinentes.

Art. 22 A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o Edital do Concurso, na classe inicial da carreira que corresponda à habilitação mínima exigida.

Parágrafo único. A nomeação será feita em caráter efetivo condicional, sujeitando-se o servidor à aprovação em estágio probatório.

Art. 23 Durante o estágio probatório, os Profissionais do Magistério, no exercício das atribuições específicas do cargo, deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I - Assiduidade e Pontualidade;

II - Disciplina;

III - Eficiência;

IV - Responsabilidade;

V - Produtividade.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos neste artigo será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e concluída no período de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Independentemente da possibilidade de ser demitido, na forma e nos casos previstos em Lei, será exonerado, mediante processo específico, o servidor que não satisfizer os requisitos do estágio probatório.

Art. 24 Será estabilizado o Profissional do Magistério que satisfizer os requisitos do estágio probatório de 03 (três) anos, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, nos termos do regulamento próprio.

Capítulo III DA POSSE, EXERCÍCIO E LOTAÇÃO

Seção I Da Posse

Art. 25 Haverá posse, em cargos do Magistério, nos casos de:

I - Nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo condicional;

II - Nomeação para o exercício de cargo de provimento em comissão

III - Função gratificada.

Art. 26 A posse deverá verificar-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º Se, por omissão do interessado, a posse não se der em tempo hábil, o ato de provimento ficará automaticamente sem efeito, decaindo o concursado nos casos do inciso I do art. 25 ou, indicado nos casos dos incisos II e III do art. 25, do direito a nova nomeação.

§ 2º Os prazos previstos no caput do artigo não correrão quando a posse depender de providência da Administração.

§ 3º Em se tratando de servidor licenciado por motivo de doença, acidente do trabalho ou gestação, o prazo para posse será contado do término do impedimento.

Art. 27 A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo e preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo a ser ocupado.

Parágrafo único. É permitida a posse por procuração.

Art. 28 A posse dependerá do cumprimento, pelo interessado, das exigências legais e regulamentares para investidura no cargo, e ainda da apresentação dos seguintes documentos:

I - Compromisso de cumprir fielmente os deveres e atribuições inerentes ao cargo;

II - Declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Lei;

III - Declaração do exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

IV - Laudo de junta médica oficial do Município, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, apto a assumir o cargo público.

Parágrafo único. A posse é de competência do responsável que responde pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Seção II Do Exercício

Art. 29 Os ocupantes dos cargos de provimento do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal deverão entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da posse, quando:

I - Nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo condicional;

II - Nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão;

§ 1º Na hipótese de ocorrer a transferência de uma escola para outra ou para outro Órgão do Sistema Municipal de Ensino, o servidor/professor assumirá o exercício de imediato.

§ 2º O prazo previsto nos incisos deste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a requerimento do servidor e a deferimento do responsável pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, ouvido o responsável pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Será competente para dar o exercício o responsável pela Secretaria Municipal de Educação, ou a quem ele delegar.

Art. 30 Dá-se a vinculação ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal nas seguintes hipóteses:

I - Nomeação com a respectiva lotação

II - Provimento em cargo em comissão dentro do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 31 A vinculação ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal assegura a percepção de vencimento específico do Magistério, o direito à promoção, e outras vantagens previstas nesta Lei Complementar.

Art. 32 Não é permitido ao ocupante dos cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal o desvio de suas atribuições específicas para exercer funções burocráticas dentro do Sistema Municipal de Ensino, entidades que com ele mantenham convênio ou órgão da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou de função gratificada.

Seção III

Da Lotação

Art. 33 A fixação do local onde o Profissional do Magistério exercerá as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação, quando de sua nomeação, observada a existência de vaga.

Art. 34 Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal serão lotados:

I - Em escola, para os cargos do Grupo Docente: Professor e, para os cargos de Suporte Pedagógico: Orientador Pedagógico e Orientador Educacional;

II - Em órgão central do Sistema Municipal de Ensino de Balneário Piçarras, para os cargos de Suporte Pedagógico: Psicopedagogo e Orientador de Políticas Educacionais Inclusivas;

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um estabelecimento.

Art. 35 Quando o número de servidores de uma unidade escolar se tornar superior às necessidades do ensino, em virtude da redução de matrícula, redução de carga horária na disciplina ou área de estudo, deverá ocorrer a mudança de lotação dos excedentes.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, será remanejado o servidor de menor tempo de efetivo serviço e atuação na escola em que tiver exercício, deferido ao mais antigo o direito de preferência.

Capítulo IV DA REMOÇÃO, DA CESSÃO E DA READAPTAÇÃO

Seção I Da Remoção

Art. 36 A remoção de servidor se faz a pedido, por concurso, por permuta e, excepcionalmente, de ofício.

Art. 37 Dar-se-á a remoção a pedido por motivo de saúde do servidor; do cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada à comprovação por junta médica oficial e existência de vaga.

Art. 38 A remoção por concurso será promovida quando houver vaga, de acordo com normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação e aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O edital de concurso de remoção deverá ser publicado, no mínimo, quinze dias antes da data de início das inscrições, contendo as regras e o número de vagas disponíveis.

§ 2º A escolha de vagas disponibilizadas para a remoção por concurso obedecerá, rigorosamente, a classificação do servidor, observada a ordem decrescente das pontuações obtidas.

Art. 39 O servidor removido por concurso iniciará suas atividades no local de sua nova lotação no início do período letivo seguinte ao que se deu a remoção, salvo determinação em contrário da Secretaria

Municipal da Educação.

Art. 40 A remoção por permuta processar-se-á, anualmente, por ocasião da realização do concurso de remoção de que trata o artigo 38, a vista de requerimento conjunto dos servidores interessados, observada a compatibilidade da carga horária, o número de aulas ministradas e áreas de atuação segundo as normas previstas em regulamento próprio.

Art. 41 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. 42 Além das remoções previstas no art. 36, poderá ser concedida ao servidor estável do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, a cada ano letivo e por igual período, remoção temporária, sem perda da lotação e com a mesma carga horária do titular, para substituir temporariamente servidores afastados de suas funções para exercer cargo comissionado, função gratificada ou em readaptação, retornando a lotação de origem quando do término do ano letivo ou retorno do titular.

Art. 43 Não será permitida a remoção definitiva ou temporária do Profissional do Magistério da Educação Básica:

I - Quando se tratar de servidor não estável, excetuada a hipótese de mudança de lotação no interesse do Sistema Municipal de Ensino e mediante justificativa;

II - Quando solicitada por ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal que, nos últimos dois anos houver faltado injustificadamente;

III - De ofício, no período de três meses anteriores e no de três meses posteriores às eleições.

Seção II Da Cessão

Art. 44 A cessão de servidores ocupantes dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal para exercer cargo em comissão em órgão da União, dos Estados ou de outros Municípios, será sem ônus para a Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras.

§ 1º Demais regras e critérios para regulamentar as cessões do servidor de que trata o caput serão estabelecidos por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O disposto no artigo não se aplica a situações excepcionais decorrentes de convênios.

Art. 45 O servidor colocado à disposição, sem ônus para o Município, ficará desvinculado do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal e sujeito às seguintes restrições:

I - Suspensão dos direitos, vantagens e incentivos da Carreira do Magistério Público Municipal;

II - Suspensão da contagem de tempo de serviço para fins de promoção;

Art. 46 O servidor que permanecer cedido nas hipóteses previstas no art. 44 por prazo superior a quatro anos, ininterruptos, ou por cinco anos ou mais, intercalados, num período de oito anos, perderá a lotação funcional de origem, devendo ser lotado em vaga existente quando do seu retorno.

Art. 47 A autoridade escolar comunicará imediatamente ao órgão próprio da Secretaria de Educação o início, a interrupção e o reinício do exercício do ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

Seção III Da Readaptação

Art. 48 A readaptação é feita no interesse do Sistema Municipal de Ensino, com base em processo administrativo especial que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

§ 1º A readaptação depende de laudo médico, expedido por junta oficial do regime previdenciário, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo de carreira.

§ 2º O servidor readaptado temporariamente será submetido a exame médico periódico.

SEÇÃO ÚNICA DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 49 O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Balneário Piçarras, compreende:

Quadro de Cargos do Magistério Municipal
ANEXO I

Quadro de atribuições dos Cargos de Professor
ANEXO II

Quadro de atribuições dos Cargos de Orientador Pedagógico
ANEXO III

Quadro de atribuições dos Cargos de Orientador Educacional
ANEXO IV

Quadro de atribuições dos Cargos de Psicopedagogo
ANEXO V

Quadro de atribuições do Cargo de Orientador de Políticas Educacionais Inclusivas
ANEXO VI

Quadro de atribuições dos Cargos de Função Gratificada

ANEXO VII

Quadro de níveis e formação dos cargos do Magistério Municipal
ANEXO VIII

Quadro de percentuais de gratificação das Funções Gratificadas
ANEXO IX

Quadro de classes e níveis de vencimento dos Cargos do Magistério Municipal
ANEXO X

Tabela de Vencimentos por Nível e Classe
ANEXO XI

Capítulo V DA VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 50 O desenvolvimento na carreira dos servidores estáveis pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras dar-se-á por meio das promoções horizontal e vertical.

Parágrafo único. O desenvolvimento na carreira poderá ocorrer anualmente, da seguinte forma:

I - Promoção horizontal:

- a) Pela progressão por cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento;
- b) Pela promoção por tempo de serviço por meio da avaliação de desempenho profissional.

II - Promoção vertical:

- a) Por nova titulação.

Seção I Da Qualificação Profissional

Art. 51 É dever inerente dos servidores estáveis pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras diligenciar-se constante aperfeiçoamento profissional, pedagógico e cultural.

Art. 52 O professor e demais profissionais do magistério tem o dever de frequentar reuniões, cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional para os quais sejam expressamente designados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Incluem-se nas reuniões indicadas no caput do artigo, quaisquer modalidades de reuniões, seminários, fóruns, organizados de forma ordinária e/ou extraordinária, para estudos ou debates promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 53 O Município de Balneário Piçarras investirá na qualificação profissional do magistério, como forma de valorização na busca contínua da melhoria do ensino público, através de programas regulares de formação continuada.

Parágrafo único. A qualificação profissional de que trata o caput do artigo será planejada, organizada e executada de forma integrada às diretrizes do Sistema Municipal de Ensino considerando programas regulares de capacitação e aperfeiçoamento como formação continuada, destinada à complementação e atualização de todo o quadro do magistério, qualificando os profissionais à luz dos preceitos pedagógicos que caracterizem suporte indispensável para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo e/ou função.

Art. 54 A participação do servidor estável pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras como ministrante de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na formação continuada, poderá ser considerado como fator adicional na avaliação de desempenho, nos termos dos editais de progressão funcional, podendo ainda, o município instituir gratificação para esses profissionais, quando a formação continuada for ministrada fora do horário de expediente.

Parágrafo único. As considerações indicadas no caput do artigo dependerão de ato normativo determinado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 55 O Programa de Formação Continuada será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, indicando como critérios básicos:

I - Princípios Teóricos e Pedagógicos

II - Objetivos

III - Temas Gerais;

IV - Temas específicos para cada área de conhecimento, atuação, nível ou modalidade de ensino;

V - Carga Horária Mínima;

VI - Percentual mínimo de frequência;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação formularão documento específico, indicando critérios para a validação dos cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, feitos fora do Sistema Municipal de Ensino.

Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal por Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Capacitação

Art. 56 A progressão horizontal é a passagem do servidor estável, integrante dos cargos que compõem esse Plano de Carreira e Remuneração de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível.

§ 1º A progressão horizontal dos ocupantes de cargos do magistério ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, nos níveis e referências contidas no seu cargo, conforme o Anexo XIII, da seguinte

forma:

I - Pela promoção por tempo de serviço em concordância com o processo de Avaliação de Desempenho;

II - Pela progressão por cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento;

§ 2º A progressão funcional horizontal será definida em edital próprio e será extensiva a todos os servidores efetivos ocupantes dos cargos do Magistério, não sendo permitida a referida progressão de forma individual em tempos, prazo e condições particulares.

Art. 57 A progressão funcional horizontal por curso de aperfeiçoamento e/ou capacitação ocorrerá de forma alternada com a promoção por tempo de serviço, sempre no mês março, pela Secretaria Municipal de Educação de Balneário Piçarras.

Parágrafo único. A partir de 2016 será acrescido ao valor do crescimento da progressão horizontal o percentual de 0,1% a cada ano.

Art. 58 O servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras fará jus ao progresso por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, ao apresentar, certificados de curso na área de formação profissional ou atuação, para a progressão funcional o total de cursos apresentados deverão completar, no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula.

§ 1º Somente serão computados e válidos os cursos que contemplem a área de formação/atuação profissional do servidor do Magistério.

§ 2º Só serão validados os certificados que tiverem o registro de:

I - Carga Horária;

II - Registro da entidade responsável pela ministração do curso;

III - Conteúdos;

IV - Ministrante;

V - Entidade responsável pelo curso;

VI - Validação do Sistema Municipal de Ensino.

§ 3º Em caso de não validação do Certificado pelo Sistema Municipal de Ensino, caberá recurso voluntário ao Prefeito Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da notificação do indeferimento do pedido.

Art. 59 Os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por ela autorizados e/ou reconhecidos.

Parágrafo único. O Servidor do Magistério fará jus à progressão por curso de aperfeiçoamento e/ou capacitação ao apresentar, a cada dois anos no período designado por edital para a referida progressão, 80 (oitenta) horas/aula de curso na área de atuação ou formação profissional.

Art. 60 A avaliação por tempo de serviço do servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras deve ser autorizada, após verificação do desempenho do servidor do Magistério no cumprimento das suas atribuições e será implementada a partir do Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Administração Pública e orientada por comissão própria designada para esse fim.

Art. 61 A promoção através do tempo de serviço será realizada a cada 02 (dois) anos ocorrendo de forma horizontal, de uma referência para a outra imediatamente superior, alternada entre as referências com a progressão por capacitação e/ou aperfeiçoamento, não podendo ocorrer de forma diversa a que se determina nessa Lei Complementar.

Seção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 62 A avaliação do servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras deve medir o desempenho do cumprimento das atribuições levando em consideração os seguintes critérios:

I - Assiduidade e Pontualidade: avalia a frequência ao local de trabalho e a disposição de participar em reuniões ou serviços extraordinários, bem como o cumprimento ao horário de trabalho.

II - Disciplina: verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como, a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho e a obediência no cumprimento das normas e ordens emanadas de superiores.

III - Eficiência: avalia o grau de conhecimento, a elaboração e cumprimento do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da rede de ensino e o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e a sua capacidade de iniciativa para solucionar problemas.

IV - Responsabilidade: analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

V - Produtividade: avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades, além do compromisso com a aprendizagem e recuperação dos estudantes.

Art. 63 A avaliação de desempenho é aplicada junto aos profissionais durante os 03 (três) anos de estágio probatório (anualmente), e para as progressões na carreira a cada dois anos.

Art. 64 O servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras que não alcançar, na avaliação, os índices ou percentuais mínimos estabelecidos, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação/aperfeiçoamento específicos para melhoria do desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos estudantes.

Art. 65 A progressão por desempenho será realizada através do Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Prefeitura de Balneário Piçarras.

Seção III Da Progressão Funcional Vertical e Horizontal

Art. 66 A progressão vertical corresponde à mudança de nível de titulação do servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras, conforme identifica-se:

I - Docência:

a) Professor

II - Suporte Pedagógico:

- a) Orientador Pedagógico;
- b) Orientador Educacional;
- c) Orientador de Políticas Educacionais Inclusivas;
- d) Psicopedagogo.

Art. 67 Os Profissionais do Magistério poderão progredir na carreira mediante comprovação de conclusão de curso de graduação plena e pós-graduação específica de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.

§ 1º A mudança de nível ocorrerá, a qualquer tempo e, imediatamente após os profissionais do magistério encaminharem o respectivo requerimento acompanhado do histórico escolar e o diploma que são comprovantes da nova habilitação.

§ 2º A progressão nos níveis da carreira não altera a posição obtida por promoção nas classes.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação homologará documento próprio informando se o curso apresentado em nível de graduação ou pós-graduação são específicos da área de formação/atuação do servidor e/ou afim.

Art. 68 A progressão pela conclusão de curso de graduação e pós-graduação específica ocorrerá:

§ 1º para progressão do nível I - Magistério, para o nível II - Licenciatura Plena, na classe correspondente a do nível anterior.

§ 2º para a progressão do nível II - Licenciatura Plena, para o nível III, na classe correspondente a do nível anterior.

§ 3º para as demais progressões, a partir do nível III respeitar-se-á a apresentação do documento e seguir-se-ão os mesmos trâmites das progressões já descritas nos parágrafos anteriores.

§ 4º deverá respeitar-se a ocorrência mínima de 01 (um) ano para a solicitação de nova progressão funcional vertical.

Art. 69 Somente terá direito à progressão funcional horizontal, o servidor do Magistério que, durante o período aquisitivo:

I - Não sofrer penalidades de advertência;

II - Não sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - Não somar 01 (uma) falta injustificada ao serviço;

IV - Somar 05 (cinco) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

V - Não somar mais de 30 (trinta) dias de licença remunerada, exceto licença gestação, paternidade e licença prêmio;

VI - Não somar mais de 05 (cinco) faltas justificadas.

Capítulo VI DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Da Carga Horária Semanal de Trabalho

Art. 70 A jornada de trabalho dos servidores do Magistério será de até 40 (quarenta) horas semanais, incluindo as horas-atividades e acumulação legal. As horas que forem necessárias para completar a carga horária serão cumpridas na unidade Escolar de lotação, devendo ser cumpridas como aulas de apoio ou outras atividades relacionadas a docência.

§ 1º Para os cargos de Suporte Pedagógico: Orientador Pedagógico, Orientador Educacional, Psicopedagogo e Orientador de Políticas Educacionais Inclusivas, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Para os Professores da Educação Infantil, Professores das Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental atuantes no ensino regular ou nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais, Professores de AEE a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) desta jornada será desenvolvida com hora-atividade.

§ 3º Para os demais Professores atuantes nas disciplinas específicas do ensino regular do 6º ao 9º ano e nos Anos Iniciais e Educação Infantil ou ainda, nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais, a jornada de trabalho será de 05 (cinco), 10 (dez), 15 (quinze), 20 (vinte), 25 (vinte e cinco), 30 (trinta), 35 (trinta e cinco) e 40 (quarenta) horas semanais.

Seção II Das Horas-Atividades

Art. 71 Entende-se por hora-atividade o processo de planejamento, estudo, a preparação e a avaliação

do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola e do sistema municipal de ensino, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, a articulação com a comunidade e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 72 As horas-atividades serão desenvolvidas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola, devidamente aprovado pela Secretaria de Educação do Município, sendo que a falta do servidor a estas atividades será tratada da mesma forma como as demais faltas.

Art. 73 A composição da jornada semanal de trabalho e hora atividade do professor será a seguinte:

*TOTAL DE HORAS	*HORAS-AULA	*HORAS-ATIVIDADE	**AULAS DADAS	**AULAS ATIVIDADES	**MÁXIMO AULAS EXCEDENTES
05	3.33	1.66	04	02	04
10	6.66	3.67	08	04	04
15	9.99	5.01	12	06	04
20	13.33	6.67	16	09	04
25	16.66	8.33	18	10	04
30	20	10.00	24	12	04
35	23.33	11.66	28	14	04
40	26.66	13.33	32	18	00

*60 min. **48min.

Art. 73 A composição da jornada semanal de trabalho e hora atividade do professor será a seguinte:

*TOTAL DE HORAS	*HORAS-AULA	*HORAS-ATIVIDADE	**AULAS DADAS	**AULAS ATIVIDADES	**MÁXIMO AULAS EXCEDENTES
05	3.33	1.66	04	02	04
10	6.66	3.67	08	04	04
15	9.99	5.01	12	06	04
20	13.33	6.67	16	09	04
25	16.66	8.33	20	10	04
30	20	10.00	24	12	04
35	23.33	11.66	28	14	04
40	26.66	13.33	32	18	00

*60 min. **48 min. (Redação dada pela Lei Complementar nº 161/2019)

Seção III Da Alteração de Carga Horária

Art. 74 Fica autorizado o Sistema Municipal de Ensino de Balneário Piçarras a promover o processo de

alteração de carga horária dos servidores de carreira do Magistério Municipal para o atendimento de necessidade e racionalização da educação municipal.

§ 1º A alteração de carga horária autorizada no caput do artigo permitirá ao Profissional do Magistério aumentar ou reduzir a carga horária semanal de trabalho.

§ 2º As normas gerais para efetivação desse processo deverão ser seguidas de acordo com o que segue.

Art. 75 O processo de habilitação destinado à alteração da carga horária semanal de trabalho dos Profissionais do Magistério do grupo Docente, será deflagrado pela Secretaria Municipal de Educação, no mês de novembro, sempre que houver vaga em determinada área de atuação.

Parágrafo único. O processo de habilitação será regulamentado em Edital publicado na forma do que dispõe a Lei Orgânica Municipal e no mural das unidades educacionais do Município, com, no mínimo, cinco dias de antecedência do início do prazo de inscrição dos candidatos.

Art. 76 A alteração de carga horária, poderá ser concedida com proporcionalidade do respectivo vencimento de forma que:

I - Até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais para processo de aumento de carga horária;

II - Até o limite mínimo de 05 (cinco) horas semanais para processo de redução de carga horária, para os ocupantes dos cargos de Professor atuantes nas disciplinas específicas do ensino regular do 6º ao 9º ano e nos Anos Iniciais e Educação Infantil ou ainda, nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais;

III - Até o limite mínimo de 20 (vinte) horas semanais para processo de redução de carga horária, para os ocupantes dos cargos de Professor que atuam na Educação Infantil nos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental;

Art. 77 São condições para participação no processo de habilitação para alteração de carga horária:

I - Efetividade e estabilidade no cargo;

II - Estar em efetivo exercício no cargo;

III - Não ter sofrido penalidade disciplinar resultante de processo administrativo nos últimos trinta e seis meses, contados da data de publicação do edital;

IV - Não apresentar falta injustificada nos últimos doze meses, contados da publicação do edital;

V - Ter obtido aprovação nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas.

§ 1º A simples habilitação não garante ao servidor direito a alteração da carga horária pleiteada.

§ 2º Em caso do indeferimento do pedido, caberá recurso voluntário ao Secretário Municipal de Educação, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da notificação do indeferimento do pedido.

Art. 78 O processo de habilitação para a alteração com aumento de carga horária constará de:

I - Requerimento do interessado;

II - Apresentação de títulos, vinculados à área de atuação;

III - Avaliação de saúde ocupacional, e, se necessário, exame clínico e exames complementares, de caráter eliminatório, que serão realizados por Junta Médica Oficial do Município ou por profissionais credenciados, para os servidores que tenham registro de afastamento médico por período igual ou superior a trinta dias nos últimos doze meses, contados da deflagração do processo de habilitação.

Parágrafo único. Em caso de empate entre dois ou mais servidores habilitados para a mesma vaga de atuação, aplicar-se-ão os seguintes critérios:

I - Maior titulação;

II - Maior tempo de serviço na unidade escolar;

III - Maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

IV - Maior tempo de permanência em sala de aula na Rede Municipal de Ensino.

Art. 79 O processo de habilitação será realizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. O servidor poderá recorrer da homologação das inscrições e dos nomes dos servidores habilitados no prazo de cinco dias, contado da divulgação, mediante requerimento fundamentado dirigido à Secretaria Municipal da Educação, que decidirá em igual prazo.

Art. 80 A redução da carga horária semanal de trabalho, com a redução proporcional de vencimento, deverá ser requerida pelo servidor interessado a ser protocolado pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 81 Protocolado o pedido, o servidor passará a cumprir a nova carga horária.

Seção IV Das Aulas Excedentes

Art. 82 Aos professores da Educação Básica atuantes nos Anos finais do Ensino Fundamental será concedido o direito de ministrar aulas acima do limite estabelecido para a sua carga horária de trabalho identificado no parágrafo 3º do artigo 70.

Parágrafo único. O professor poderá ministrar aulas acima do limite previsto no caput do artigo e, perceberá sob a forma de aulas excedentes na base de 2,5% (dois e meio por cento) por aula, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo e de acordo com o quadro de horas do Artigo 73.

I - Para escolha das aulas excedentes será dada prioridade ao professor que contar com maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal, e havendo empate para aquele que contar com maior tempo de serviço na unidade escolar;

II - Os valores percebidos a título de aulas excedentes não se incorporam à remuneração do professor

para quaisquer efeitos, salvo aos proventos de aposentadoria com base na média aritmética do percebido nos três últimos anos.

III - O professor que ministrar aulas excedentes nos termos deste parágrafo, obrigatoriamente cumprirá integralmente as horas atividades, na forma estabelecida por este artigo, correspondentes à sua carga horária semanal.

IV - O professor poderá lecionar todas as disciplinas em que for habilitado na unidade escolar de seu exercício ou lotação ou em outra unidade escolar até alcançar o limite estabelecido no "caput" deste artigo.

Seção V Do Regime de Trabalho

Art. 83 O vencimento dos servidores pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras, com regime de trabalho definido abaixo, será fixado segundo os valores constantes do Anexo XII e XIII, desta Lei:

I - De 05 (cinco) horas semanais é fixado em 12,5% (doze e meio por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

II - De 10 (dez) horas semanais é fixado em 25% (vinte e cinco por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

III - De 15 (quinze) horas semanais é fixado em 37,5% (trinta e sete e meio por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

IV - De 20 (vinte) horas semanais é fixado em 50% (cinquenta por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

V - De 25 (vinte e cinco) horas semanais é fixado em 62,5% (sessenta e dois e meio por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

VI - De 30 (trinta) horas semanais é fixado em 75% (setenta e cinco por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

VII - De 35 (trinta e cinco) horas semanais é fixado em 87,5% (oitenta e sete e meio por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

VIII - De 40 (quarenta) horas semanais é fixado em 100% (cem por cento) dos níveis e referências da tabela de vencimentos;

Art. 84 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar as normas disciplinares complementares, ouvida a Secretaria Municipal de Educação, no que se refere ao registro de frequência, desenvolvimento das horas-atividade, horários, períodos de férias, justificativa de faltas não causadas por doença e outras relacionadas com a jornada de trabalho.

Art. 85 O servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de

Balneário Piçarras deverá comunicar a sua chefia imediata, por escrito, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes o momento em que, por doença ou força maior, deixar de comparecer ao trabalho.

Parágrafo único. As faltas por motivo de doença serão justificadas para fins disciplinares, de anotação e assentamento na ficha funcional e de pagamento, se a impossibilidade de comparecimento for atestada por órgão médico oficial.

Capítulo VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 86 Além das gratificações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, conceder-se-á aos servidores efetivos e ativos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal:

I - Gratificação por deslocamento;

II - Gratificação por função gratificada;

III - Prêmio assiduidade;

Seção I Da Gratificação por Deslocamento

Art. 87 Aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, ocupante dos cargos de docência e suporte pedagógico com atuação na Escola de São Brás, localizada na zona rural do Município de Balneário Piçarras e residente a mais de 10 km, receberá 10% (dez por cento) a título de deslocamento, calculados sobre o vencimento correspondente ao nível e a referência de enquadramento do servidor constante da tabela de vencimentos, proporcional a sua carga horária de trabalho.

§ 1º todos os dias de afastamento no mês, justificados ou não, serão descontados da gratificação por deslocamento.

§ 2º A gratificação instituída neste artigo não se incorpora ao vencimento normalmente percebido pelos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal para os efeitos de aposentadoria, bem como não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

Seção III Das Funções Gratificadas

Art. 88 As funções gratificadas de Diretor de Escola, Auxiliar de Diretor, Secretário de Escola e Coordenador de Centro de Educação Infantil, são privativas do membro do magistério ocupante de cargo efetivo, regidas pelo critério de confiança, de livre designação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Para o exercício das funções gratificadas especificadas no caput do artigo o professor designado deverá ter como habilitação mínima a obtida em curso de Pedagogia, Normal Superior ou licenciatura de duração plena.

§ 2º Aos profissionais designados para exercer as funções gratificadas de Diretor de Escola, Auxiliar de Diretor, Coordenador de Centro de Educação Infantil e Secretário de Escola, será concedida uma gratificação de acordo com o número de alunos da unidade escolar, distribuída em níveis, com valor especificado no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º O percentual atribuído aos níveis de função gratificada constantes do anexo III, incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo do profissional designado, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, acrescido da diferença de enquadramento instituído por esta Lei Complementar.

§ 4º Deverá ser expedida portaria de alteração de carga horária para o profissional designado para função gratificada que tiver cargo efetivo com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, enquanto perdurar a designação.

Art. 89 As gratificações de que tratam os artigos 87 e 88 desta Lei Complementar, respectivamente, serão suspensas quando o profissional do magistério afastar-se das atividades inerentes aos seus cargos ou funções.

Art. 90 As gratificações de que trata este Capítulo obriga-se a anuência prévia do responsável pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo VIII O PRÊMIO ASSIDUIDADE

Art. 91 Ao servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal da Educação Básica e em exercício que não apresentar falta, licença ou qualquer afastamento durante o mês letivo, conceder-se-á o prêmio assiduidade, correspondente a 5% (cinco por cento), calculados sobre o vencimento correspondente ao nível e a referência de enquadramento do servidor constante do anexo II-A, proporcional a sua carga horária de trabalho.

Parágrafo único. O prêmio assiduidade de que trata o caput deste artigo será calculado mensalmente e pago na folha de pagamento do mês seguinte.

Art. 92 As gratificações e prêmios instituídos nesta Lei Complementar no art. 86 não se incorporam ao vencimento normalmente percebido pelo profissional em educação para os efeitos de aposentadoria, bem como não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 93 As gratificações de que tratam os artigos 86, 87 e 91, desta Lei Complementar, respectivamente, serão suspensas quando o profissional em educação afastar-se das atividades inerentes aos seus cargos ou funções, excetuando a gratificação citada no Artigo 88 nos casos de licença para tratamento de saúde em até 30 dias no ano letivo, gestação, prêmio, paternidade, luto, casamento e férias.

Art. 94 As gratificações de que trata este Capítulo obriga-se a anuência prévia do Secretário Municipal de Educação.

Capítulo IX DO VENCIMENTO, VANTAGENS E INCENTIVOS.

Art. 95 As tabelas de unidades de vencimento dos cargos de Professor e de Especialista são compostas por cinco e três níveis verticais respectivamente e 40 referências horizontais por nível, com o aumento de uma referência para outra de 0,1 (um décimo) até o ano de 2019. Sendo, no ano de 2015 de 1,1% (um ponto um por cento), no ano de 2016 - 1,2% (um virgula dois por cento), 2017 - 1,3% (um virgula três por cento), no ano de 2018 1,4% (um virgula quatro por cento) e 2019 - 1,5% (um virgula cinco por), e de um nível para outro, nos seguintes percentuais:

- a) Do nível I para o nível II - 15% (quinze por cento);
- b) Do nível II para o nível III - 15 % (quinze por cento);
- c) Do nível III para o nível IV - 20% (vinte por cento);
- d) Do nível IV para o nível V - 10% (dez por cento).

Art. 96 O Professor efetivo, integrante do Quadro de Pessoal do Magistério receberá, além do vencimento instituído na tabela especificada no art. 113, de acordo com o nível e referência ocupados quando da aprovação desta Lei Complementar, o valor do enquadramento concedido pela Lei Complementar Nº 28 de 29 dezembro de 2009. Sobre esses vencimentos incidirão os índices quando de reajustes gerais de vencimentos, promoções, adicionais, licença prêmio, férias e aposentadoria.

Capítulo X DOS CARGOS DA GESTÃO EDUCACIONAL

Seção I Da Gestão Democrática

Art. 97 A gestão democrática na Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Balneário Piçarras será exercida conforme o disposto no artigo 206 - VI da Constituição Federal, nos artigos 3º VIII e 14 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

I - A gestão democrática da educação indicada no caput do Artigo, está associada ao estabelecimento de mecanismos legais e institucionais e à organização de ações que desencadeiem a participação social:

- a) Na formulação de políticas educacionais;
- b) No planejamento;
- c) Na tomada de decisões;
- d) Na definição do uso de recursos e necessidades de investimento;
- e) Na execução das deliberações coletivas;
- f) Nos momentos de avaliação da escola e da política educacional.

II - Também a democratização do acesso e estratégias que garantam a permanência na escola, tendo como horizonte a universalização do ensino para toda a população, bem como o debate sobre a qualidade social dessa educação universalizada.

Art. 98 A gestão democrática visa atingir aos seguintes objetivos:

I - Implementar e executar as políticas públicas de educação, assegurando a qualidade, a equidade e a responsabilidade social de todos os envolvidos;

II - Assegurar a transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;

III - Otimizar os esforços da coletividade para a garantia da eficiência, eficácia e relevância do plano de trabalho e da proposta pedagógica;

IV - Garantir a autonomia das instituições educacionais, no que lhes couber pela legislação vigente, na gestão pedagógica, administrativa e financeira, por meio do Conselho Escolar, de caráter deliberativo, no âmbito das instituições escolares;

V - Assegurar o processo de avaliação institucional mediante mecanismos internos e externos, a transparência de resultados e a prestação de contas à comunidade;

VI - Assegurar mecanismos de suporte para a utilização, com eficiência, dos recursos descentralizados diretamente às instituições educacionais.

VII - Elaborar e executar o projeto pedagógico em consonância com as determinações do Sistema Municipal de Ensino, assegurada a participação dos profissionais da educação que compõem a equipe escolar.

Art. 99 A gestão democrática na Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Balneário Piçarras será desempenhada:

I - No âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Balneário Piçarras por Técnicos para atuação nas áreas: Pedagógica, Administrativa, Financeira e de Projetos;

II - No âmbito das unidades escolares e demais espaços educativos da Rede Municipal de Ensino por Direção, Auxiliar de Direção, Secretaria de Escola;

§ 1º A Secretaria de Educação oferecerá capacitação aos profissionais selecionados para o exercício das funções acima descritas.

§ 2º Os cargos de função gratificada para atuação no âmbito das unidades escolares serão exercidos em 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais;

§ 3º Os cargos em comissão ou de função gratificada para atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação poderão ser exercidos em 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais;

§ 4º Se o servidor de carreira tiver carga horária menor que a exigida para o exercício da função poderá ter alteração temporária prevista na portaria de nomeação enquanto perdurar o exercício do cargo.

Art. 100 Os cargos descritos no artigo anterior serão providos por ato do chefe do Poder Executivo, através de portaria de nomeação, respeitados os critérios de seleção descritos nesta lei complementar.

§ 1º os cargos são de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

§ 2º A designação de cada uma das funções, bem como, suas atribuições específicas e os percentuais de gratificação para os cargos de Técnicos da Secretaria Municipal de Educação, serão definidos em Lei própria.

Art. 101 Para os cargos de técnico na Secretaria Municipal de Educação, assim como para os cargos de Direção, Auxiliar de Direção, Secretaria Escolar o servidor deverá reunir em seu perfil profissiográfico, características que possibilitem:

I - Articular, liderar e executar políticas educacionais, na qualidade de mediador entre essas, a proposta pedagógica e administrativa da Rede de Ensino e da Unidade Escolar, observadas as diretrizes e metas gerais da política educacional brasileira e o uso dos resultados das avaliações internas e externas como subsídio à construção e revisão constante das propostas educacionais;

II - Compreender os condicionamentos políticos e sociais que interferem no cotidiano escolar para promover a integração e a participação da comunidade escolar, construindo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de apoio e de aprendizagem recíproca;

III - Propor e planejar ações que, voltadas para o contexto socioeconômico e cultural em que a escola esteja inserida, incorpore as demandas e os anseios da comunidade local aos propósitos pedagógicos da escola;

IV - Valorizar a gestão democrática como forma de fortalecimento institucional e de melhoria nos resultados de aprendizagem dos estudantes;

V - Reconhecer a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na instituição educacional, criando mecanismos que favoreçam o seu desenvolvimento;

VI - Cuidar para que as ações de formação continuada se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula e à melhoria da aprendizagem, com ênfase no acesso, na permanência e no sucesso do estudante de toda a Rede de Ensino e/ou da unidade escolar;

VII - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta pedagógica e os indicadores de aprendizagem, os resultados das avaliações externas e os indicadores de desempenho divulgados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, do Ministério da Educação - MEC, bem como outros órgãos de atuação nessa área, com vistas à melhoria do desempenho da instituição educacional;

VIII - Conhecer os princípios e as diretrizes da administração pública e incorporá-los à prática gestora no cotidiano da administração educacional.

Art. 102 A Rede Municipal de Ensino de Balneário Piçarras define critérios para a escolha de Direção de Escola Auxiliar de Direção, Secretaria de Escola, Direção de Centro de Educação Infantil para atuarem como função gratificada, conforme a seguinte ordem de prioridade:

I - Ser titular estável de cargo efetivo do quadro do magistério público municipal de Balneário Piçarras;

II - Contar com, no mínimo, 02 (dois) anos, contínuos ou não, nas funções de regência de classe, Coordenação Pedagógica, Direção ou Auxiliar de Direção de unidade escolar do magistério público municipal de Balneário Piçarras;

III - Contar com, no mínimo, 02 (dois) anos, contínuos ou não, nas funções de regência de classe, Coordenação Pedagógica, Direção, ou Auxiliar de Direção de unidade escolar do magistério;

IV - Ser lotado na Rede Municipal de Ensino para assumir a Direção de Escola, Direção de Centro de Educação Infantil, Auxiliar de Direção, Secretaria de Escola.

V - Ser licenciado em qualquer área de conhecimento, preferencialmente com especialização ou aperfeiçoamento em Gestão Escolar;

VI - Não ter sido apenado em processo administrativo disciplinar nºs 03 (três) anos anteriores à data da indicação para o cargo;

VII - Não estar em débito com prestação de contas de recursos financeiros recebidos, em virtude de cargo anterior no serviço público;

Art. 103 Serão exonerados do cargo de Direção de Escola, Direção de Centro de Educação Infantil, Auxiliar de Direção, Secretaria de Escola, nos casos em que se comprova:

I - Ato de irregularidade administrativa e/ou pedagógica relacionado ao cargo que ocupa, observado o devido processo legal;

II - Condenação em processo penal, com sentença transitada em julgado;

III - Acumulação de cargo no caso de Direção de Escola, Auxiliar de Direção, Secretaria de Escola em três turnos;

IV - A não aprovação de sua gestão por meio de processo de avaliação do seu desempenho, em conformidade com critérios a serem estabelecidos no Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Prefeitura de Balneário Piçarras;

Capítulo XI DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Seção I Das Férias

Art. 104 O servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras e o servidor comissionado atuantes na Secretaria Municipal de Educação farão jus, anualmente, a fruição de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, nas seguintes condições:

I - Para os Professores que estejam no exercício efetivo de regência de classe, 30 (trinta) dias consecutivos de férias com 1/3 (um terço) em dinheiro e o período de recesso escolar conforme o interesse da Rede Municipal de Ensino e de acordo com o calendário da unidade educacional;

II - Para os demais servidores da Rede Municipal de Ensino, 30 (trinta) dias consecutivos de férias com 1/3 (um terço) pago em dinheiro.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício, exceto para o Professor, Orientador Pedagógico atuante na unidade escolar e Orientador Educacional, cujas férias devem ser gozadas no período de recesso escolar.

§ 2º Durante o recesso escolar, os Profissionais do Magistério poderão ser convocados pelo departamento competente da Secretaria Municipal de Educação para participar de cursos ou atividades relacionadas ao cargo, respeitado o período de férias.

Art. 105 Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

Art. 106 A época de fruição das férias pelo servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal será estabelecida de acordo com o calendário organizado pela Secretaria Municipal de Educação e calendários específicos das unidades educacionais.

Art. 107 Aplicam-se aos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal as demais regras referentes às férias previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Seção II Das Licenças

Art. 108 As licenças concedidas aos ocupantes do Quadro do Magistério Público Municipal são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras, excetuando-se a licença prêmio que é prevista nesta Lei Complementar.

Art. 109 Após cada quinquênio de tempo de serviço, o servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras que já adquiriu a estabilidade, fará jus a uma licença remunerada, como prêmio, pelo período de 90 (noventa) dias consecutivos.

Parágrafo único. Para ter direito ao benefício de que trata o caput do artigo, o interessado deverá requerer à Secretaria da Educação, aguardando a expedição de portaria quando do deferimento, e posterior autorização de usufruto.

Art. 110 Não será concedida licença prêmio ao servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - A contagem do tempo será interrompida ao iniciar o gozo de qualquer licença sem remuneração, bem como dedutíveis do tempo para completar o quinquênio todos os dias de gozo de qualquer licença remunerada.

Parágrafo único. A contagem de novo prazo para aquisição do direito de licença prêmio passa a correr da data em que cessar os efeitos do ato originário da interrupção.

Art. 111 As faltas injustificadas ao serviço, até 05 (cinco) dias, retardarão a concessão da licença prevista no artigo 109 na proporção de um mês para cada falta.

Art. 112 A licença prêmio, depois de deferida, será usufruída em período integral determinado pela chefia imediata dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses da data do pedido de usufruto, a qual levará em consideração o interesse do serviço público e a conveniência do ensino.

Parágrafo único. É permitido o gozo somente de uma licença, 90 (noventa) dias, a cada doze meses.

Art. 113 É vedado ao servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras a conversão em dinheiro, parcial ou total, da licença prêmio concedida e não gozada, bem como, o seu cômputo em dobro para efeito de aposentadoria.

Art. 114 Interrompe-se a contagem do quinquênio se o servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras sofrer, no período, pena de suspensão, ou faltar ao serviço por mais de 05 (cinco) dias sem justificativa.

Seção III Dos Afastamentos

Art. 115 O afastamento do exercício do cargo por parte dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras, e também para:

I - Integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II - Participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, afins à área educacional;

III - Ministrando cursos que atendam à programação do Sistema Municipal de Ensino;

IV - Frequentar cursos de mestrado ou doutorado, com ou sem ônus para o Município, relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino municipal;

Art. 116 Ao servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras é permitido o afastamento do exercício do cargo para frequentar cursos de Mestrado ou Doutorado.

§ 1º Os cursos a que alude o caput do artigo deverão ser regulamentados e ter o seu diploma expedido e validado, com registro no Ministério de Educação e Cultura - MEC, ou entidade por ele autorizada.

§ 2º Será concedido horário especial, sem prejuízo dos vencimentos, ao servidor efetivo para frequentar, na área da educação, mestrado e doutorado, mediante requerimento e apresentação ao Chefe do Poder Executivo Municipal do programa de matérias e respectivo horário das aulas, de forma a assegurar incremento nas atribuições inerentes ao cargo que ocupa.

§ 3º Para o afastamento de que trata este artigo, o candidato deverá comprovar:

I - Compatibilização do curso pretendido com o cargo, disciplina ou área de atuação;

II - Aprovação no concurso de seleção, para ingresso quando for o caso; e

III - A autorização e reconhecimento oficial do curso *Stricto Sensu*, emitida pela instituição competente.

§ 4º A autorização de afastamento será concedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal mediante exposição de motivos circunstanciada da Secretaria Municipal da Educação, em qualquer hipótese, obedecido os seguintes critérios:

I - Continuar vinculado à rede pública municipal de ensino, logo após a conclusão do curso por período e carga horária igual ao de duração do afastamento.

II - Ter regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e estar em pleno exercício nos últimos três anos anteriores ao pedido de afastamento.

III - Estar isento de qualquer processo disciplinar;

§ 5º Somente será deferido o afastamento de 1(um) membro do Magistério, para cada nível de mestrado, em cada unidade escolar, anualmente.

§ 6º Na hipótese do pedido de mais de um candidato, a preferência será dada ao servidor:

I - Cujo afastamento não implicar na contratação de novo professor (ACT);

II - Cuja área, função ou disciplina de atuação tiver o menor número de pessoal com a titulação pretendida;

III - Que contar com maior tempo de serviço na unidade escolar.

§ 7º Concedida a autorização de afastamento, é vedado ao servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras:

I - Outro afastamento desta forma;

II - Redução de carga horária; e

III - Novo afastamento para curso dessa natureza, em caso de desistência ou reprovação.

§ 8º O membro do Magistério Público Municipal, afastado para frequentar curso de Mestrado ou Doutorado, fica sujeito às seguintes condições:

I - Ressarcir aos cofres públicos, em até 10(dez) vezes todas as despesas, corrigidas pelo indexador utilizado pelo Município, na ocorrência do não cumprimento do disposto no inciso I do parágrafo 4º, e incisos I e II do parágrafo 13 deste artigo;

II - Prestar assistência e consultoria à unidade escolar de origem, referente a assuntos pertinentes ao curso para o qual foi autorizado;

III - Cumprir o interstício de dois anos de exercício, após a conclusão do curso, antes de pleitear novo afastamento para nova modalidade de curso, e

IV - Apresentar, quando da conclusão dos créditos, monografia, dissertação ou tese, ao chefe imediato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para cursos executados no País e 10 (dez) dias, quando no exterior.

§ 9º O prazo máximo para o afastamento de que trata o caput do artigo, será de:

I - De 2 (dois) anos para mestrado sem direito a prorrogação

II - De 2 (dois) anos para doutorado, com direito a prorrogação de 1 (um) ano.

§ 10 A data limite para pleitear a concessão do afastamento de que trata o caput do artigo é o último dia útil do mês de dezembro e o último dia útil do mês de maio para os que iniciam o curso no 1º e 2º semestre, respectivamente.

§ 11 Durante o período de afastamento o servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Balneário Piçarras deverá encaminhar à Secretaria Municipal da Educação:

I - Bimestralmente: atestado de frequência expedido pela agência executora até o dia 10 do mês subsequente, e

II - Semestralmente: relatório de desempenho devidamente assinado pela autoridade competente.

§ 12 Quando da conclusão do curso, no prazo de 90 dias, o membro do Magistério Público Municipal, deverá apresentar o respectivo certificado ou diploma do curso concluído.

§ 13 O candidato, na qualidade de membro do Magistério Público Municipal, terá seus vencimentos bloqueados, quando:

I - Exceder o prazo concedido nos termos do parágrafo 9º; e

II - Não cumprir o estabelecido nos parágrafos 11 e 12 deste artigo.

Art. 117 Cabe ao Chefe do Poder Executivo, mediante parecer do titular da Secretaria Municipal de Educação, autorizar o afastamento do servidor nas hipóteses previstas.

Parágrafo único. As regras e critérios para regulamentar os afastamentos do servidor, de que trata o caput, além das já estabelecidas, serão expedidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Capítulo XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 118 O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a regulamentar os dispositivos desta lei que se fizerem necessários.

Art. 119 No enquadramento do servidor do magistério nas disposições desta Lei será considerado a atual classificação por nível e referencia respeitando-se a habilitação e a progressão alcançada pelo servidor.

Art. 120 A partir desta Lei Complementar irá compor os vencimentos do servidor o vencimento mais diferença de enquadramento concedido pela Lei Complementar nº 28/2009 de 29 dezembro de 2009.

Sobre esses vencimentos incidirão os índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Parágrafo único. Nos casos em que os valores da atual tabela forem inferiores, o servidor será enquadrado na referência imediatamente superior e que garanta valores iguais ou superiores ao atual valor percebido para desempenho da carreira.

Art. 121 O cargo de carreira de Integrador de Ensino Especial, que compõe o Grupo Magistério no Suporte Pedagógico, passa a ser nomeado Orientador de Políticas Educacionais Inclusivas.

Parágrafo único. A alteração se dá na nomenclatura visando adequação desta com as atribuições descritas para o cargo efetivo.

Art. 122 É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão será instituída por decreto do executivo municipal, presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração e Finanças e, Educação e, de entidade representativa do Magistério Público Municipal.

Art. 123 A despesa desta Lei corre por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 124 A presente Lei passará a produzir efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015, independentemente da data de sua publicação.

Art. 125 Revogam-se as disposições em contrário.

Balneário Piçarras(SC), 23 de março de 2015.

LEONEL JOSÉ MARTINS

Prefeito Municipal

A presente Lei Complementar nº 99/2015 encontra-se arquivada na Secretaria de Administração e Fazenda e publicada no mural do edifício sede da Prefeitura Municipal em 23 de março de 2015.

ANA LÚCIA WILVERT

Secretária de Administração e Fazenda

ANEXO I

CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

DOCENCIA

~~ANEXO I~~

~~CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL~~

~~DOCENCIA~~

NÍVEL/CH	10	20	30	40	Total
PROFESSOR I	10	80	10	35	135
PROFESSOR II	65	100	15	60	240
PROFESSOR III	15	60	15	70	160
PROFESSOR IV				5	05

SUPORTE PEDAGÓGICO

NÍVEL/CH	40 Horas
ORIENTADOR EDUCACIONAL I - ESPECIALIZAÇÃO	08
ORIENTADOR PEDAGÓGICO I - ESPECIALIZAÇÃO	10
ORIENTADOR PEDAGÓGICO II - MESTRADO	02
ORIENTADOR DE P. EDUC. INCLUSIVAS I - ESPECIALIZAÇÃO	02
PSICOPEDAGOGO I - ESPECIALIZAÇÃO	01
PSICOPEDAGOGO II - MESTRADO	01

ANEXO I

CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

DOCÊNCIA

NÍVEL / CH	10	20	30	40	TOTAL
PROFESSOR I	10	10	10	5	35
PROFESSOR II	25	40	15	100	180
PROFESSOR III	15	60	15	135	225
PROFESSOR IV				05	05

SUPORTE PEDAGÓGICO

NÍVEL / CH	40 HORAS
ORIENTADOR EDUCACIONAL I - ESPECIALIZAÇÃO	08 VAGAS
ORIENTADOR PEDAGÓGICO I - ESPECIALIZAÇÃO	10 VAGAS
ORIENTADOR PEDAGÓGICO II - MESTRADO	02 VAGAS
ORIENTADOR DE PRÁTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS I - ESPECIALIZAÇÃO	02 VAGAS
PSICOPEDAGOGO I - ESPECIALIZAÇÃO	01 VAGA
PSICOPEDAGOGO II - MESTRADO	10 VAGAS

ada pela Lei Complementar nº 105/2015)

(Redação d

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR

CARGO: PROFESSOR

Descrição Sumária do Cargo: Profissional do Magistério, responsável pelo processo de ensino no contexto educativo e pela aprendizagem do estudante.

Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais, Ensino Fundamental Anos Finais,

atuantes no ensino regular ou em modalidades de ensino definidas e/ou autorizadas pelo Sistema de Ensino.

1. Ministras aulas e orientar a aprendizagem dos estudantes;
2. Elaborar e cumprir o planejamento anual, bem como, o planejamento quinzenal/semanal, conforme orientações da Escola ou Secretaria Municipal de Educação de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Ensino;
3. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação participando de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, além dos cursos dos programas de formação continuada;
4. Avaliar o desempenho dos estudantes de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
5. Constatar necessidades biopsicossociais e cognitivas e encaminhar os estudantes aos setores específicos de atendimento;
6. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
7. Cooperar com os serviços de gestão e orientação pedagógica e educacional;
8. Cooperar com os serviços de Orientação Pedagógica e Educacional no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
9. Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
10. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
11. Elaborar e entregar nas datas estipuladas os programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
12. Estabelecer formas alternativas de recuperação de estudos para os estudantes que apresentarem menor rendimento;
13. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede de ensino de Balneário Piçarras;
14. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
15. Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
16. Informar os pais as datas de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
17. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) turma(s);
18. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
19. Participar da elaboração do regimento escolar e do projeto político pedagógico da escola;
20. Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
21. Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos;
22. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
23. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
24. Zelar pela aprendizagem do estudante;
25. Zelar pela disciplina e pelo material docente;
26. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
27. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
28. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Descrição Sumária do Cargo: Profissional do Magistério, responsável pelo atendimento educacional especializado nas salas de recursos multifuncionais ou outro espaço determinado para esse fim.

1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias

- considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
2. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
 3. Elaborar planos de ação para eliminar as barreiras impostas pelas deficiências;
 4. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais definindo cronograma e a carga horária individual ou em grupo;
 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
 6. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
 7. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis e indicar a aquisição de: softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, mobiliário, recursos ópticos e não ópticos, dicionários e outros materiais que considerar necessário para o desempenho da habilidade dos estudantes;
 8. Elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos educacionais e de acessibilidade;
 9. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola;
 10. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante e dar conhecimento à família da proposta do AEE e do desempenho do estudante;
 11. Organizar o tipo e o número de atendimentos educacional para os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
 12. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;
 13. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares.
 14. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
 15. Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do estudante;
 16. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem.
 17. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula do ensino regular, bem como a outros ambientes da escola;
 18. Participar dos Conselhos de Classe, reuniões de professores, reuniões de pais da escola e outras atividades pedagógicas da UE;
 19. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços de saúde, assistência social e outros;
 20. Encaminhar os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação para realização de avaliações clínicas ou com equipes multidisciplinares, quando necessário;
 21. Elaborar relatório anual das atividades realizadas no AEE, com critérios definidos pela Supervisão de Educação Especial;
 22. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
 23. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
 24. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR PEDAGÓGICO

CARGO: ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária do cargo: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para a administração, planejamento, inspeção e supervisão.

1. Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento;
2. Desenvolver estratégias para assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do estudante
3. Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, professores, pais, estudantes, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola;
4. Coordenar as atividades que envolvem a formação e a ação do Conselho Escolar;
5. Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade;
6. Articular e coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, 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.
7. Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola;
8. Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
9. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do estudante seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de desenvolvimento profissional;
11. Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
12. Buscar formas para o acesso e a permanência do estudante na escola;
13. Promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente;
14. Garantir a unidade teoria-prática, metodologias alternativas para promoção da aprendizagem e recursos didáticos mais adequados à promoção das aprendizagens;
15. 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;
16. Prover estratégias para a recuperação dos estudantes de menor rendimento;
17. Promover a revisão/construção de estratégias pedagógicas que visam superar a rotulação e discriminação de alguns grupos de estudantes;
18. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
19. 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;
20. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos estudantes e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
21. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos estudantes;
22. 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;
23. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
24. Ministrando 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;
25. Estimular e orientar o professor na realização de auto avaliação e avaliações bilaterais com seus estudantes;
26. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e das cargas horárias estabelecidas;

27. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
28. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.
29. 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.
30. 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.
31. Estimular o aperfeiçoamento e a 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.
32. 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.
33. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
34. Buscar atualização constante;
35. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sumária do cargo: Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para o planejamento, coordenação, implementação e avaliação do desenvolvimento de projetos pedagógicos e/ou institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar os processos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento integral dos estudantes.

1. Desenvolver ações no contexto educativo que colaborem para a promoção do desenvolvimento humano, social e intelectual dos educandos;
2. Atuar em todas as etapas/modalidades da Educação Básica para atender as necessidades dos estudantes, acompanhando e avaliando os processos educacionais, viabilizando o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
3. Incumbir-se do aconselhamento vocacional dos estudantes, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
4. Promover a participação dos pais e estudantes no Projeto Político Pedagógico;
5. Estabelecer estratégias em parceria com o Orientador Pedagógico para garantir a participação de pais e estudantes no Conselho de Classe;
6. Identificar e prestar apoio aos estudantes em necessidades pessoais e em dificuldades comportamentais; em parceria com as famílias.
7. Auxiliar aos estudantes em suas necessidades de saúde e de relacionamento pessoal e institucional.
8. Auxiliar aos estudantes em suas dificuldades de aprendizagem;
9. Participar do processo de escolha de representantes de turmas (estudante, professor) com vistas ao redimensionamento dos processos de ensino e de aprendizagem;
10. 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.
11. Planejar e coordenar em conjunto com a Direção e o Orientador Pedagógico, 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.

12. Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, classificação, reclassificação e conclusão de estudos do estudante.

13. Planejar e coordenar, junto ao Orientador Pedagógico, as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante dos processos de ensino e de aprendizagem.

14. 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.

15. 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.

16. Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao estudante, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente os processos de ensino e de aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.

17. Coordenar atividades de recuperação de estudos e de aprendizagem, realizando reuniões individuais com os professores e com o Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico.

18. Assegurar a regularidade da vida escolar do estudante.

19. Colaborar para assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.

20. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.

21. Articular, facilitar, mediar e motivar, juntamente com o orientador pedagógico, o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.

22. 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 sua unidade escolar.

23. Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com pessoas com deficiência, visando o atendimento com qualidade.

24. Propor a Direção à infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender estudantes com deficiência temporária ou permanente.

25. Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.

26. 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.

27. 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.

28. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;

29. Buscar atualização constante;

30. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICOPEDAGOGO

CARGO: PSICOPEDAGOGO

Descrição Sumária do cargo: Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para a orientação e atendimento aos estudantes identificando as dificuldades de aprendizagem e promovendo ações pedagógicas e institucionais para promoção da aprendizagem.

1. Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento;
2. Colaborar com a elaboração e acompanhamento da execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do estudante seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
3. Colaborar com a promoção do aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente;
4. Colaborar com a pesquisa e aplicação de estratégias para a recuperação dos estudantes de menor rendimento;
5. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
6. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e coerentes com as concepções que direcionam a ação pedagógica;
7. Caracterizar o perfil dos estudantes;
8. Desenvolver atividades para orientar o trabalho dos professores junto aos estudantes a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade infanto-juvenil;
9. Orientar os professores quanto à abordagem dos conteúdos junto aos estudantes com dificuldades de aprendizagem;
10. Identificar, em parceria com a Orientação Educacional, casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos que atendam as necessidades dos estudantes;
11. Participar de reuniões juntamente com a equipe gestora, Orientação Pedagógica e Educacional para desenvolver estratégias de adequação de espaços, adaptação curricular de demais encaminhamentos necessários ao atendimento do estudante;
12. Orientar os professores quanto à elaboração de projetos pedagógicos específicos para a superação das dificuldades de aprendizagem;
13. Investigar o processo de aprendizagem do estudante e o seu modo de aprender para identificar os seus potenciais e as suas limitações, visando compreender as origens das dificuldades e ou distúrbios apresentados.
14. Orientar o estudante no seu processo de aprendizagem, dando ênfase às suas potencialidades.
15. Orientar o atendimento e, se necessário, atender individualmente ou em grupos os estudantes com dificuldades de aprendizagem.
16. Desenvolver estratégias pedagógicas junto aos professores buscando desenvolver ações didáticas que qualifiquem as práticas docentes de acompanhamento dos estudantes em todos os espaços pedagógicos da escola e de orientação de estudos fora do espaço escolar visando a qualificação das aprendizagens;
17. Planejar e realizar sessões de aconselhamento psicopedagógico individual com os estudantes;
18. Planejar e realizar sessões para avaliação diagnóstica individual com os estudantes;
19. Planejar e realizar sessões de acompanhamento psicopedagógico individual com os estudantes;
20. Planejar e promover orientações sobre os resultados alcançados pelos estudantes para o professor;
21. Planejar e realizar entrevista e promover orientação para os pais;
22. Participar do conselho de classe;
23. Propor e acompanhar a aplicação de metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.
24. Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafoperceptiva dos estudantes;
25. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar para sanar as dificuldades de aprendizagem.
26. Produzir material de apoio pedagógico;

27. Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar e propor alterações;
28. Cumprir com os horários pré-determinados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Buscar atualização constante;
30. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS

CARGO: ORIENTADOR DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS INCLUSIVAS

Descrição Sumária do cargo: Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência, atuando na elaboração, análise, aplicação e acompanhamento de políticas educacionais de inclusão na rede de ensino.

1. Orientar escolas e professores na utilização de recursos, métodos e técnicas específicas na educação de estudantes com deficiência.
2. Orientar, acompanhar e emitir pareceres sobre avaliação diagnóstica, visando orientar a família e a escola,
3. Contribuir no processo de inclusão escolar e social de estudantes com deficiência, transtorno e altas habilidades;
4. Pesquisar, desenvolver e levar às escolas, conhecimentos metodológicos específicos ao trabalho de estudantes com deficiência.
5. Propor e auxiliar escolas no desenvolvimento de projetos favoráveis à aprendizagem de estudantes com deficiência, transtorno e altas habilidades;
6. Articular junto às escolas ações pertinentes ao atendimento educacional especializado visando realizar atendimento escolar e/ou domiciliar temporário ou permanente ao estudante, a partir do planejamento com as devidas adequações curriculares junto ao professor e orientadores pedagógicos e educacionais;
7. Responsabilizar-se por levantamentos de dados relacionados a essa população, solicitados pela Secretaria de Educação, pela escola ou demais órgãos;
8. Viabilizar o estabelecimento de canais de atendimento ao estudante através de parcerias seja em situação permanente ou temporária;
9. Elaborar e acompanhar a implantação de políticas que proporcionem, gradativamente, a eliminação, redução ou superação de barreiras na promoção da acessibilidade nas escolas municipais;
10. Efetivar levantamento para aquisição de recursos materiais que visem proporcionar mobilidade, independência e bem-estar para os estudantes que apresentam algum tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento, nas escolas regulares, nas escolas especiais, nas salas de recursos multifuncionais, nas classes hospitalares e nos Centros de Atendimento Pedagógico;
11. Conceder ajudas técnicas nas escolas municipais que permitam compensar uma ou mais limitações funcionais motoras, sensoriais ou mentais do estudante com deficiência, com o objetivo de permitir-lhe superar as barreiras da comunicação e da mobilidade e de possibilitar sua plena inclusão social;
12. Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre as mesmas para gestão do cuidado dos estudantes identificados;
13. Encaminhar para as Secretarias Municipais a demanda de estudantes com deficiência, com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem identificadas pelas escolas, para serem atendidos por programas específicos de cada secretaria;
14. Viabilizar ações que possibilitem a organização e funcionamento administrativo e pedagógico das classes hospitalares;
15. Planejar os projetos de construção dos estabelecimentos municipais de ensino de qualquer nível, etapa ou modalidade, garantindo condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos para os estudantes com deficiência, inclusive salas de aula, bibliotecas, auditórios,

quadras, laboratórios, áreas de lazer, sanitários, corredores, etc.;

16. Propor alterações em construções, reformas ou ampliações das escolas ou sugerir a mudança de destinação para esses tipos de edificação, de modo que sejam ou se tornem acessíveis ao estudante com deficiência;

17. Encaminhar o acesso à educação profissional dos educandos com deficiência a partir dos 16 anos de idade a fim de possibilitar habilitação profissional que lhes proporcione oportunidades de acesso ao mercado de trabalho, considerando sua capacidade de aproveitamento e não o seu nível de escolaridade;

18. Realizar levantamentos e triagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial e dos estudantes com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou nos Centros de Atendimento Pedagógico, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;

19. Realizar avaliação específica dos estudantes para indicar a necessidade de auxiliar de classe, efetivando seu encaminhamento às unidades escolares;

20. Viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas, a fim de garantir o atendimento ao estudante público-alvo da Educação Especial;

21. Firmar parcerias, com instituições e profissionais especializados em Educação Especial, visando oferecer cursos de capacitação para os profissionais que atuam nas unidades escolares;

22. Viabilizar capacitação permanente aos professores que atuam no Atendimento Educacional Especializado;

23. Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das escolas quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;

24. Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado, nos Centros de Atendimento Pedagógico, nas classes hospitalares e no atendimento domiciliar.

25. Cumprir com os horários pré-determinados pela Secretaria de Educação;

26. Buscar atualização constante;

27. Cumprir com outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: DIREÇÃO DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL

1. Elaborar as diretrizes gerais de ação da escola na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

2. Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

3. Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;

4. Cumprir normas e prazos para utilização de recursos financeiros que a escola receber;

5. Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nível de suporte pedagógico, tais como:

a) Calendário Escolar;

b) Conselho de Classe;

c) Dias de Estudos;

d) Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;

e) Horário de Aulas;

f) Seleção e manuseio do Livro Didático;

g) Organização e uso da Biblioteca ou salas de leitura;

h) Organização e uso dos laboratórios escolares;

- i) Planejamento da Escola;
 - j) Planejamento dos Professores;
 - k) Projeto Político Pedagógico;
 - l) Recuperação de Estudos;
 - m) Regimento Escolar;
 - n) Registro de Informações;
 - o) Replanejamento, dentre outras;
6. Garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de Ensino;
 7. Garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipal de Educação;
 8. Garantir que os professores e demais profissionais de serviço e apoio escolar cumpram as determinações da escola;
 9. Acompanhar o serviço da Secretaria de Escola;
 10. Receber pais e estudantes sempre que acontecer algum problema na escola;
 11. Cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
 12. Trabalhar em consonância com a Associação de Pais e Professores;
 13. Trabalhar em consonância com o Conselho Escolar;
 14. Fiscalizar e responsabilizar-se pela alimentação escolar, no que se refere ao recebimento, conferência, estoque, cardápio, preparo de alimentos, informações gerais para o serviço de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Balneário Piçarras.
 15. Supervisionar o funcionamento geral da escola;
 16. Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com a escola;
 17. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
 18. Buscar atualização constante;
 19. Cumprir com outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Auxiliares de direção tem a incumbência de realizar todas as atribuições da direção de escola em parceria com o diretor ou na ausência deste, assumir integralmente todas as atribuições.

CARGO: DIREÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Elaborar diretrizes gerais de ação no Centro de Educação Infantil, na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
2. Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação parte administrativa de documentos e de pessoal em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
3. Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico em nível de Educação Municipal;
4. Cumprir normas e prazos para utilização de recursos financeiros que a escola receber;
5. Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas no Centro de Educação Infantil, em nível de suporte pedagógico, tais como:
 - a) Regimento Escolar;
 - b) Calendário Escolar;
 - c) Conselho de Classe;
 - d) Dias de Estudos;
 - e) Projeto Político Pedagógico;
 - f) Planejamento Geral do Centro de Educação Infantil;
 - g) Planejamento dos Professores;
 - h) Replanejamento;

- i) Estratégias e motivação nas atividades de sala de aula;
 - j) Organização e uso da Biblioteca da Educação Infantil;
 - k) Processos de Adaptação Escolar;
 - l) Processos de Rotinas Pedagógicas;
 - m) Registro de Informações;
6. Garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de ensino;
 7. Garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes emanadas das ações pedagógicas em nível de Secretaria Municipal de Educação;
 8. Garantir que os professores e demais profissionais de serviço e apoio escolar cumpram com as determinações do Centro de Educação Infantil;
 9. Receber pais e estudantes sempre que for necessário;
 10. Cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
 11. Trabalhar em consonância com a APP e com o Conselho Escolar;
 12. Fiscalizar e responsabilizar-se pela alimentação escolar, no que se refere ao recebimento, conferência, estoque, cardápio, preparo de alimentos, informações gerais para o serviço de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação de Balneário Piçarras.
 13. Supervisionar o funcionamento geral do Centro de Educação Infantil;
 14. Responsabilizar-se por todas as ações tomadas pelos envolvidos com o Centro de Educação Infantil;
 15. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
 16. Buscar atualização constante.
 17. Cumprir com outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Auxiliares de direção/coordenação tem a incumbência de realizar todas as atribuições da direção de escola em parceria com o diretor ou na ausência deste, assumir integralmente todas as atribuições.

CARGO: SECRETARIA DE ESCOLA

1. Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do estudante e a autenticidade dos documentos escolares;
3. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;
4. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
5. Auxiliar na elaboração de relatórios;
6. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho da Direção da escola;
7. Apresentar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
9. Assinar juntamente com a Direção, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados;
10. Preparar, secretariar e fazer a ata de reuniões, quando convocado pela direção;
11. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
12. Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
13. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
14. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;
15. Cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;

16. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
17. Buscar atualização constante.
18. Cumprir com outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO VIII

NÍVEIS E FORMAÇÃO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

ANEXO VIII

NÍVEIS E FORMAÇÃO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

	NÍVEL	FORMAÇÃO
PROFESSOR	I	Ensino Médio - Magistério
	II	Licenciatura Plena para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
		Licenciatura Plena Específica para atuação nos componentes curriculares das áreas de ensino
	III	Pós-Graduação em Nível de Especialização
	IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado
V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado	

	NÍVEL	FORMAÇÃO
PROFESSOR DE AEE	II	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial.
		Licenciatura Plena em Educação Especial.
	III	Pós-Graduação em Nível de Especialização
	IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado
	V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado

	NÍVEL	FORMAÇÃO
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	II	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.
		Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização cuja carga horária mínima é de 360 horas específica em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional, ou Gestão Escolar.
	IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado na Área de Educação
	V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado na Área de Educação
	Pré-requisito	

ANEXO X

QUADRO DE VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE

40 Horas/Aula		
*Crescimento Horizontal		1,1%
Piso Inicial		1.917,80
NÍVEL	HABILITAÇÃO	%
I	Magistério	
II	Licenciatura Plena	15
III	Especialização	15
IV	Mestrado	20
V	Doutorado	10

*Observação: A partir de 2016 será acrescido ao valor do crescimento da progressão horizontal o percentual de 0,1% até o ano de 2019.

ANEXO XI

TABELA DE VENCIMENTOS POR NÍVEL E CLASSE

DOCENCIA - TABELA A

Nível	Referência							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	1.917,80	1.938,90	1.960,22	1.981,79	2.003,59	2.025,63	2.047,91	2.070,43
II	2.205,47	2.229,73	2.254,26	2.279,05	2.304,12	2.329,47	2.355,09	2.381,00
III	2.536,29	2.564,19	2.592,40	2.620,91	2.649,74	2.678,89	2.708,36	2.738,15
IV	3.043,55	3.077,03	3.110,87	3.145,09	3.179,69	3.214,67	3.250,03	3.285,78
V	3.347,90	3.384,73	3.421,96	3.459,60	3.497,66	3.536,13	3.575,03	3.614,36

Nível	Referência							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	2.139,51	2.163,05	2.186,84	2.210,90	2.235,22	2.259,80	2.284,66	2.309,79
II	2.460,44	2.487,50	2.514,87	2.542,53	2.570,50	2.598,77	2.627,36	2.656,26
III	2.829,51	2.860,63	2.892,10	2.923,91	2.956,07	2.988,59	3.021,46	3.054,70
IV	3.395,41	3.432,76	3.470,52	3.508,69	3.547,29	3.586,31	3.625,76	3.665,64
V	3.734,95	3.776,03	3.817,57	3.859,56	3.902,02	3.944,94	3.988,33	4.032,20

Nível	Referência							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	2.386,86	2.413,11	2.439,66	2.466,49	2.493,62	2.521,05	2.548,79	2.576,82
II	2.744,89	2.775,08	2.805,61	2.836,47	2.867,67	2.899,21	2.931,10	2.963,35
III	3.156,62	3.191,34	3.226,45	3.261,94	3.297,82	3.334,09	3.370,77	3.407,85
IV	3.787,94	3.829,61	3.871,74	3.914,32	3.957,38	4.000,91	4.044,92	4.089,42
V	4.166,74	4.212,57	4.258,91	4.305,76	4.353,12	4.401,00	4.449,42	4.498,36

Nível	Referência							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	2.662,80	2.692,09	2.721,70	2.751,64	2.781,91	2.812,51	2.843,45	2.874,72
II	3.062,22	3.095,90	3.129,96	3.164,38	3.199,19	3.234,38	3.269,96	3.305,93
III	3.521,55	3.560,29	3.599,45	3.639,04	3.679,07	3.719,54	3.760,46	3.801,82
IV	4.225,86	4.272,34	4.319,34	4.366,85	4.414,89	4.463,45	4.512,55	4.562,19
V	4.648,44	4.699,58	4.751,27	4.803,54	4.856,38	4.909,80	4.963,80	5.018,40

SUPOORTE PEDAGÓGICO - TABELA B

Nível	Referência							
	1	2	3	4	5	6	7	8
III	2.561,43	2.589,61	2.618,09	2.646,89	2.676,01	2.705,44	2.735,20	2.765,29
IV	3.073,72	3.107,53	3.141,71	3.176,27	3.211,21	3.246,53	3.282,24	3.318,35
V	3.381,09	3.418,28	3.455,88	3.493,90	3.532,33	3.571,18	3.610,47	3.650,18

Nível	Referência							
	1	2	3	4	5	6	7	8
III	2.857,55	2.888,98	2.920,76	2.952,89	2.985,37	3.018,21	3.051,41	3.084,98
IV	3.429,06	3.466,78	3.504,92	3.543,47	3.582,45	3.621,86	3.661,70	3.701,97
V	3.771,97	3.813,46	3.855,41	3.897,82	3.940,69	3.984,04	4.027,87	4.072,17

Nível	Referência								
9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
III	3.187,91	3.222,97	3.258,43	3.294,27	3.330,51	3.367,14	3.404,18	3.441,63	3.479,48
IV	3.825,49	3.867,57	3.910,11	3.953,12	3.996,61	4.040,57	4.085,02	4.129,95	4.175,38
V	4.208,04	4.254,33	4.301,12	4.348,44	4.396,27	4.444,63	4.493,52	4.542,95	4.592,92

Nível	Referência								
9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
III	3.556,45	3.595,57	3.635,13	3.675,11	3.715,54	3.756,41	3.797,73	3.839,51	3.881,74
IV	4.267,74	4.314,69	4.362,15	4.410,13	4.458,65	4.507,69	4.557,28	4.607,41	4.658,09
V	4.694,52	4.746,16	4.798,37	4.851,15	4.904,51	4.958,46	5.013,00	5.068,15	5.123,90

Esse conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/09/2019

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.