



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

LEI Nº. 628/2014

Protocolo de Publicação Nº 559/2014
Ato 162
Período de Publicação 26 / 11 / 14
a 1 de 11 de 2014
Flor do Sertão / SC
Responsável

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROGERIO PERIN, Prefeito Municipal de Flor do Sertão, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a Seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei estabelece as diretrizes para a implantação do Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério Público Municipal, integrado por cargos efetivos classificados na forma desta Lei.

Parágrafo Único - O Plano de Carreira e Remuneração de que trata o "caput" deste artigo será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho objetivando a melhoria da qualidade do Magistério Público Municipal e a valorização dos profissionais de educação.

Art. 2º - Integram a carreira do Magistério, os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para efeito da aplicação desta Lei, considera-se:

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

II - Carreira - é o agrupamento de cargos integrantes do Plano de Cargo e Remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.

III - Cargo - 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.

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

V - Profissionais em Educação - conjunto de professores e especialistas em assuntos educacionais, ocupantes de cargos e funções do quadro do Magistério.

VI - Professor - membro do Magistério que exerce atividades docentes nas áreas de atuação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos e no ensino médio.

VII - Especialista em Assuntos Educacionais - membro do Magistério que desempenha atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação e atendimento e acompanhamento pedagógico.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

VIII – Vencimento – retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

IX – Remuneração – vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

X – Grupo Ocupacional – conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

XI – Progresso Funcional – deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.

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

XIII – Quadro de Pessoal – conjunto de cargos de provimentos efetivo dos profissionais do Magistério.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 4º - O Plano de Carreira do Magistério Público Municipal será constituído de:

- I – Quadro de Pessoal Docente com Vencimento;
- II – Quadro de Especialistas com Vencimentos;
- III – Quadro de Função Gratificada;
- IV – Quadro de Descrição de Cargos de Pessoal Docente;
- V – Quadro de Descrição de Cargos de Especialistas.

Art. 5º - O Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Público Municipal assegurará:

- I – a remuneração condigna dos professores da rede municipal de ensino, em efetivo exercício do magistério;
- II – o estímulo ao trabalho em sala de aula;
- III – a melhoria da qualidade de ensino.

Art. 6º - Na execução do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal serão considerados os seguintes critérios:

- I – capacitação permanente dos profissionais de educação;
- II – jornada de trabalho que incorpore os momentos diferenciados das atividades docentes;
- III – busca e aumento do padrão de qualidade de ensino.

Art. 7º - O Município desenvolverá política de estímulo às iniciativas de melhoria e qualidade do ensino, acesso e permanência na escola promovida pelas unidades municipais, em especial aquelas voltadas às crianças e adolescentes em situação de risco social.

Art. 8º - O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, de que trata esta Lei, compreende:

- I – corpo docente
- II – os especialistas;
- III – o pessoal de direção.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

Parágrafo Único – A valorização do Magistério se dará:

- I – por ingresso exclusivamente por concurso de provas e títulos;
- II – pelo aperfeiçoamento profissional continuado;
- III – pelo piso de vencimento profissional;
- IV – pela progressão funcional;
- V – pelo período dedicado a estudos destinado exclusivamente a atividade escolar, e preparação do aluno;
- VI – pelas condições adequadas de trabalho;
- VII – pelo Regime Jurídico Único dos Servidores.

CAPÍTULO I **DO CORPO DOCENTE**

Art. 9º - O exercício da docência na carreira de magistério exige como qualificação mínima:

I – ensino superior completo com licenciatura plena em pedagogia para a docência na educação infantil e cinco primeiros anos do ensino fundamental garantindo-se direitos aos efetivos por concurso público de ingresso, com curso superior em alguma disciplina do núcleo comum, progressão salarial disposta do quadro do anexo I;

II – ensino superior em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitações específicas em área própria, para a docência nas séries iniciais e finais do ensino fundamental;

III – formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em áreas específicas das séries iniciais e finais do ensino fundamental;

CAPÍTULO II **DOS QUADROS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

Art. 10 – O Quadro de Pessoal de que trata este Plano de Carreira e Remuneração é composto pelos cargos efetivos de Professor e Especialistas em Educação, anexos I e II.

Art. 11 – O quadro de Função Gratificada corresponderá a designação de Função efetuada pelo Prefeito Municipal, com a respectiva vantagem, anexo III.

CAPÍTULO III **DO QUADRO DE UNIDADES DE VENCIMENTO**

Art. 12 – A remuneração do titular do cargo de carreira corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação em que se encontra, de acordo com a tabela constante no anexo I, acrescido das gratificações e vantagens pecuniárias a que fizer jus a partir da presente Lei.

SEÇÃO I **DAS GRATIFICAÇÕES**



Art. 13 – O profissional em educação designado para exercer a função de Diretor será concedida uma gratificação, com valor especificado no Anexo III, desta Lei.

Art. 14 – O servidor ocupante do cargo de professor fará jus a gratificação de incentivo à regência de classe sobre o vencimento do cargo, considerando-se a carga horária de efetivo exercício, conforme sua área de atuação nos seguintes percentuais:

I – do 1º ao 5º ano do ensino fundamental e educação-infantil no percentual de 15% (quinze por cento);

II – do 6º ao 9º ano do ensino fundamental no percentual de 15% (quinze por cento).

Art. 15 A gratificação de que trata o artigo 14 será suspensa quando o profissional em educação afastar-se-á das atividades inerentes a função designada, exceto no caso de licença para tratamento de saúde, maternidade, paternidade, adoção e férias.

Art. 16 – Ao Profissional do Magistério que apresentar conclusão de Pós Graduação na área específica é concedida uma gratificação especial no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento base do grupo a que pertencer.

§ 1º Ao profissional que apresentar conclusão do curso de Mestrado receberá uma gratificação de 15% calculada sobre o vencimento base do grupo a que pertencer.

§ 2º Ao profissional que apresentar conclusão do curso de Doutorado receberá uma gratificação de 15% calculada sobre o vencimento base do grupo a que pertencer.

Art. 17 – Os valores das gratificações previstas por esta Lei não serão incorporadas ao valor do vencimento normalmente percebido pelo profissional em educação, bem como não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto gratificação natalina e abono de férias.

Art. 18 – As funções gratificadas, privativas do membro do magistério ocupante do cargo permanente são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 – O vencimento do cargo de Professor, com regime de 20 (vinte) horas semanais é fixado em níveis e referências segundo os valores constantes da Anexo I desta Lei Complementar.

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 20 – A investidura na carreira do Magistério dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, após atendidos os pré-requisitos por esta Lei.

§ 1º - Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, deverá ser realizado concurso público para preenchimento das mesmas.



2º - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos; prorrogáveis uma vez, por igual prazo.

Art. 21 – Os profissionais em educação serão lotados na Secretaria de Educação do Município ou na Unidade Escolar, conforme quadro de lotação.

Art. 22 – O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado após período de 3 (três) anos, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente no cargo.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO DOS PROFESSORES DO MAGISTÉRIO

Art. 23 – Os profissionais em educação, que detenham habilitação profissional nos termos desta Lei Complementar, serão enquadrados nos respectivos cargos, em nível e referência constantes do Anexo I.

CAPÍTULO III

DO PROGRESSO FUNCIONAL DOS PROFESSORES DO MAGISTÉRIO

Art. 24 – A progressão funcional do grupo ocupacional do Magistério ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório nos níveis e referências contidas no seu cargo, de acordo com sua habilitação conforme o Anexo I, da seguinte forma:

- I – Pela progressão por cursos de aperfeiçoamento;
- II – Por nova titulação ou habilitação.
- III – Por desempenho.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO POR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO

Art. 25 – O progresso por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ocorrerá a cada dois anos.

§ 1º - As progressões na modalidade de que trata o “caput” deste artigo será efetuada sempre no mês de dezembro em anos alternados, e corresponderá a carga horária necessária de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, com direito a percepção a partir do mês subsequente.

Art. 26 – O Servidor do Grupo Ocupacional Magistério fará jus ao progresso por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ao apresentar 80 (oitenta) horas/aula na área de atuação.

§ 1º - A carga horária excedente da primeira progressão não poderá ser utilizada para novas progressões.

§ 2º - Somente serão computados e válidos os cursos de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - A progressão de que trata o caput deste artigo será 2% (dois por cento) sobre o vencimento base.



Art. 27 – Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por ela autorizados, ficando facultado a sua realização total em um ano, ou o fracionamento em dois anos.

Art. 28 – No mês de dezembro, do ano em que ocorrer a progressão por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, a Secretaria Municipal de Educação fará publicar Edital, abrindo prazo para apresentação da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento realizados.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR NOVA TITULAÇÃO OU HABILITAÇÃO

Art. 29 – Os servidores do Grupo Ocupacional Magistério poderão progredir na carreira mediante apresentação de nova habilitação na área de atuação e a devida comprovação de aprovação no estágio probatório.

Parágrafo Único – Terão direito a progressão que se refere o “caput” deste artigo, todos os servidores do Magistério que preencherem os requisitos previstos.

Art. 30 – A Progressão para nova habilitação ocorrerá no nível correspondente e na referência inicial do respectivo grupo profissional.

Art. 31 – A Progressão por nova titulação ou habilitação será feita a qualquer tempo, mediante documentação comprobatória.

Art. 32 – Para efeitos do benefício de que trata o artigo anterior, considerar-se-á a escolaridade seguinte:

- I – Normal;
- II – Normal com estudos adicionais;
- III – Licenciatura núcleo comum;
- IV – Licenciatura Específica.

Art. 33 – Os benefícios concedidos pela legislação anterior serão mantidos caracterizados como vantagem pessoal, nominalmente identificada, não computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 34 – O Membro do Magistério público Municipal fará jus à progressão remuneratória por desempenho na função, a cada dois anos, sempre no mês de dezembro, após avaliação da comissão devidamente constituída, e será de 2% (dois por cento) sobre o vencimento base.

Art. 35 – A progressão pelo alcance de desempenho satisfatório no exercício do cargo, se dará após a avaliação da comissão nomeada pelo Prefeito municipal e composta pelos seguintes membros:

- I – Um representante da Secretaria de Educação, sendo este preferencialmente o Coordenador Pedagógico;
- II – Um representante da Administração Municipal;
- III – Um Conselheiro de Educação;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

IV – Um pai de aluno.

Art. 36 – A comissão devidamente constituída se reunirá com o Conselho de Educação para avaliar os critérios pertinentes à avaliação individual de cada profissional, utilizando como base os anexos VI e VII constantes desta Lei.

Parágrafo Único – Havendo a necessidade de alteração e/ou implementação dos Anexos VI e VII, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizá-la por Decreto.

Art. 37 – A progressão prevista nos artigos 34 e 35 **não serão concedidas** ao membro do Magistério Público Municipal que sofrer qualquer uma das seguintes punições ou afastamentos:

I – qualquer penalidade, considerando-se neste caso todas as penalidades aplicadas por escrito, advindas de atos infracionais vinculados ao exercício da profissão;

II – ter três (03) faltas injustificadas ao serviço, no período aquisitivo (02 anos);

III – ter cinco (05) chegadas tardias ou saídas antecipadas, sem justificativa;

IV – contar com mais de trinta (30) faltas justificadas, contínuas ou alternadas, não considerando neste caso as faltas justificadas através de atestado médico;

V – Estiver em licença para tratar de assuntos particulares, no período aquisitivo (02 anos);

VI – Estiver em licença para concorrer a cargo eletivo, no período aquisitivo (02 anos);

VII – Estiver afastado para desempenho de mandato eletivo, no período aquisitivo (02 anos).

VIII – Não atingir a pontuação mínima de 70 pontos, após a avaliação da Comissão. (Anexo VII)

Parágrafo Primeiro – Será permitida uma única progressão por ano, alternando-se assim a progressão por cursos de capacitação em um ano e a progressão por desempenho no outro. Fica estabelecido que no ano de 2015 a progressão se dará por desempenho.

Parágrafo Segundo – Considera-se período aquisitivo, para efeitos de avaliação da Progressão por Desempenho, o ano da concessão e o ano imediatamente anterior a concessão, e, excepcionalmente no ano de 2015 a avaliação será realizada tendo como base somente o ano de concessão, ou seja, 2015.

CAPÍTULO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 38 – O profissional do Magistério e os especialistas em educação farão jus a adicional por tempo de serviço, concedido de três em três anos, de efetivo exercício, a razão de 3% (três por cento), calculado sobre o vencimento base.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DOS ESPECIALISTAS

Art. 39 – Os especialistas que integram o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal são os seguintes:

I – Coordenador Pedagógico;

II – Supervisor Escolar;

III – Orientador Escolar.



Art. 40 – O quadro de unidades de vencimentos dos especialistas em educação está definido no Anexo II.

CAPÍTULO II
DA DIREÇÃO

Art. 41 – A administração das Escolas Municipais, de qualquer nível ou modalidade, será feita por diretor, nomeado, preferencialmente entre membros do Magistério Público Municipal.

Parágrafo Único – Na hipótese do Diretor nomeado já pertencer ao quadro do Magistério Público Municipal, terá a carga horária ampliada, percebendo função gratificada nos termos do Anexo III, a ser calculada sobre o vencimento base, computando-se se for o caso o total da carga horária atribuída.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 – A jornada de trabalho dos docentes do ensino fundamental, da educação infantil e do ensino médio incluirá um percentual de 33% (trinta e três por cento), considerada como horas-atividades, destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, à reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola que o profissional em educação estiver atuando.

Art. 43 – Aos docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares serão asseguradas 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídas nos períodos de recesso, conforme interesse da escola, fazendo jus os demais integrantes do Magistério a 30 (trinta) dias por ano.

Art. 44 – Um cargo de professor, a partir da vigência desta Lei, corresponde a 20 horas de efetivo trabalho escolar, podendo acumular com outro cargo.

- I – de professor;
- II – técnico ou científico.

Art. 45 – A ampliação de carga horária dar-se-á mediante a existência de vagas, devidamente justificadas pela Secretaria Municipal da Educação, através de edital.

Art. 46 – A pedido do profissional em educação e no interesse da Prefeitura, a carga horária poderá ser reduzida, com a conseqüente redução salarial na mesma proporção mediante requerimento do interessado.

Art. 47 – As atividades relacionadas com o funcionamento das unidades educacionais do município serão exercidas, no que exceder a capacidade dos membros do magistério efetivos, por admitidos em serviço de caráter temporário, mediante portaria com início e fim de contrato.

Art. 48 – A Admissão de membro do magistério dar-se-á exclusivamente, para o desempenho de atividades docentes, por tempo determinado, em substituição aos afastamentos legais dos titulares, ou preenchimento temporário de vagas.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

Art. 49 – A substituição temporária do pessoal docente que se encontra afastado por motivo de licença será realizada de acordo com a lista de classificação expedida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50 – Não se fará qualquer distinção para efeitos didáticos e técnicos entre os professores efetivos e os admitidos em caráter temporário.

Art. 51 – As condições para Admissão dos professores contratados em caráter temporário, serão fixadas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 52 – O regime de trabalho semanal do membro do magistério admitido em caráter temporário, será de 10, 20, 30 ou 40 horas, podendo completar a carga horária em até duas unidades de ensino.

Art. 53 – Havendo necessidade na escola o professor das disciplinas específicas pode ter acrescidas até (03) três aulas à sua carga horária de efetivo trabalho em sala de aula, essa hora será denominada aula excedente.

Parágrafo Único – Para cada aula excedente o professor da disciplina receberá o mesmo valor da hora de aula normal acrescido ao seu salário.

Art. 54 – O docente do currículo por disciplinas, cujo número de horas lecionadas for inferior a carga horária normal, terá que completar a jornada em outras atividades constantes das atribuições do professor.

Art. 55 – Na jornada de trabalho dos profissionais da educação se observará a proporção máxima de 2/3 (dois terços) da carga horária para as atividades de interação com os alunos e 1/3 (um terço) como hora atividade, que devem ser cumpridas na forma desta lei.

§ 1º - As aulas correspondentes à hora atividade serão cumpridas da seguinte forma:

I – Na unidade escolar ou em local indicado pela Direção da unidade ou pela Secretaria Municipal de Educação 100% (cem por cento), para todos os membros do Magistério Público de Flor do Sertão/SC, com as atividades a seguir descritas:

- a) preparação do trabalho didático, planejamento individual ou coletivo;
- b) para aperfeiçoamento;
- c) para formação continuada;
- d) para preparação das aulas e demais atividades inerentes ao ensino em sala de aula;
- e) elaboração e execução de projetos didáticos da unidade escolar e interação com a comunidade escolar;
- f) acompanhamento de atividades desportivas, relacionadas a unidade escolar em que o Professor está vinculado;
- g) realização de atividades extracurriculares.

§ 2º - Se houver interesse a Unidade Escolar e a Secretaria de Educação de Flor do Sertão/SC podem aglutinar o tempo correspondente a cada tarefa, concentrando as referidas atividades em dias específicos.

§ 3º - No período destinado à hora atividade, dos professores de Educação infantil e de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, poderá ser oferecido ao aluno, aulas das disciplinas de Educação Física, Língua Estrangeira (Inglês), Jogos didáticos, Produção de Textos,



Informática e Literatura ou Ecologia ministradas por profissionais habilitados ou legalmente autorizados.

§ 4º - Havendo a necessidade, poderá o Poder Executivo Municipal, regulamentar por decreto às disciplinas previstas no parágrafo anterior.

Art. 56 – Os professores das disciplinas específicas poderão cumprir o tempo de horas atividades em atividades especiais e horários especiais, de acordo com interesse da Secretaria de Educação.

Art. 57 – O membro do magistério admitido em caráter temporário perceberá mensalmente vencimento de acordo com o estabelecido no Anexo I desta Lei.

§ 1º - A retribuição pecuniária mensal de que trata este artigo é proporcional à carga horária semanal de trabalho.

§2º – Sobre o valor da retribuição mensal será acrescida a gratificação por regência de classe nos termos da presente lei.

Art. 58 – É assegurado ao membro do magistério admitido em caráter temporário, o direito à licença remunerada, durante o período determinado no contrato, não podendo exceder ao seu término, mediante inspeção médica oficial, para:

- I – Licença à maternidade;
- II – Licença à paternidade
- III – Licença à adoção;
- IV – Tratamento de saúde, nos termos da legislação previdenciária;
- V – Tratamento de saúde do cônjuge ou filho, quando a assistência for devidamente recomendada no laudo médico.

Art. 59 – O membro do magistério admitido em caráter temporário, terá direito a 13º salário e férias proporcionais a razão de 1/12 avos por mês de efetivo exercício.

Art. 60 – A licença a maternidade, quando for o caso de professor ACT tem seu prazo fixado no término da gestação.

Parágrafo Único- Para a licença adoção deverão ser seguidas as mesmas normas da licença maternidade, observadas as normas da Previdência Social e da Legislação pertinente.

Art. 61 – Além do vencimento base da categoria e da regência de classe de que tratam os artigos anteriores, o membro do magistério admitido em caráter temporário, poderá receber as seguintes vantagens:

- I – Gratificações específicas do membro do magistério;
- II – Salário Família;
- II – 13º Salário proporcional;
- IV – Férias proporcionais acrescidas de 1/3.

Art. 62 – Computa-se como mês, para efeitos de pagamento proporcional de 13º salário, férias e 1/3 de férias, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 63 – Dar-se-á dispensa, antes do término do contrato Administrativo:

- I – A pedido do membro do magistério;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

II – A título de penalidade;

III – A qualquer tempo, quando a vaga for ocupada por membro do magistério efetivo, resguardados os respectivos direitos.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 - Esta Lei, a partir de sua vigência, não prejudica direitos adquiridos por planos de carreira anteriores, no que diz respeito a vantagens pessoais e gratificações.

Art. 65 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta do orçamento Municipal.

Art. 66 – O Chefe do Poder Executivo Municipal expedirá os atos necessários a plena execução da presente Lei.

Art. 67 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 68 - Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei Municipal nº. 502/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Flor do Sertão, aos 26 dias do mês de novembro de 2014.


ROGERIO PERIN
Prefeito Municipal


LEANDRO NEUHAUS
Secretário da Administração



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO I

QUADRO DE VENCIMENTO DO PESSOAL DOCENTE

CARGA HORÁRIA - 20 HORAS SEMANAIS

CODIGO	HABILITAÇÃO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
048	Prof. Curso Normal	12	968,76
049	Prof. Educação Física (Em curso)	02	968,76
050	Prof. Língua Estrangeira (Em curso)	02	968,76
051	Prof. Estudos Adicionais	06	1.080,52
052	Prof. Licenciatura Núcleo Comum	02	1.117,80
053	Prof. Licenciatura Específica	02	1.222,11
054	Prof. Educação Física (Habilitado)	04	1.222,11
055	Prof. Língua Estrangeira (Habilitado)	02	1.222,11



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTO DOS ESPECIALISTAS

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	HABILITAÇÃO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
056	Coordenador Pedagógico	01	2.345,20
057	Supervisor Escolar	01	2.345,20
058	Orientador Escolar	01	2.345,20

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

PESSOAL DE DIREÇÃO

CARGA HORÁRIA - 40 HORAS SEMANAIS

CÓDIGO	CARGO	FUNÇÃO GRATIFICADA
059	Diretor	20%
060	Auxiliar de Direção	10%
061	Secretário	10%



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PESSOAL DOCENTE

CATEGORIA FUNCIONAL – Professor

GRUPO – Magistério

**PROFESSOR CURSO NORMAL
HABILITAÇÃO**

Habilitação de Grau Médio, Técnico de Magistério, via ensino regular ou supletivo, específica para o ensino de 1ª a 4ª série do ensino de 1º grau, com registro no órgão competente.

**PROFESSOR COM ESTUDOS ADICIONAIS
HABILITAÇÃO**

Habilitação de grau médio, específica da área de educação mais estudos adicionais específicos para a área de atuação, em pré-escolar, com registro no órgão competente.

**PROFESSORA LICENCIATURA ESPECÍFICA
HABILITAÇÃO**

Habilitação de grau superior na área de atuação específica de duração plena, com registro no Ministério da Educação e Cultura.

**ESPECIALIZAÇÕES
HABILITAÇÃO**

Habilitação de grau superior, específica da área de atuação, com registro no Ministério da Educação e Cultura e especialização a nível de Pós-Graduação específica na área de atuação ou Metodologia de Ensino e Psico-Pedagogia, com registro no órgão competente.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROFESSORES

Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo de ensino aprendizagem, de Pré-Escolar e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação e:

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas;
- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conhecimentos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir;
- Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classes, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal da Educação;
- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos;
- Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal e municipal pertinentes.

ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E DE EDUCAÇÃO

INFANTIL

- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- Elaborar programas de curso de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- Desempenhar outras tarefas relativas à docência, incumbidas pela Secretaria Municipal da Educação.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL – Especialistas em Educação

- CARGOS - Coordenador Pedagógico
- Supervisor Escolar
- Orientador Escolar

HABILITAÇÃO

Habilitação de Grau Superior específica na área de atuação de duração plena com registro no Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Assessorar e substituir legalmente o Diretor da Escola;
- Coordenar juntamente com o diretor, o planejamento global da escola, calendário escolar, divisão de horários, turnos e turmas;
- Colaborar nos serviços relativos à supervisão escolar, orientação educacional, biblioteca, promovendo a eficiência do Processo Ensino – Aprendizagem;
- Coordenar as promoções sociais da escola, exposições, campanhas e reuniões com pais e alunos;
- Coordenar atividades visando a conservação, recuperação, manutenção do prédio escolar, móveis, equipamentos e tudo o que está afeto ao patrimônio;
- Promover e dinamizar junto com os demais especialistas, comemorações e datas cívicas com organizações de murais, grêmios literários e artísticos e outras atividades de cunho cívico-patriótico;
- Cooperar e incentivar às Instituições Escolares como a Associação de Pais e Professores “APP”, Grêmio Estudantil e Clube de Mães;
- Coletar leis, manter-se informado e informar a professores e alunos sobre legislação básica, de pessoal e de ensino, procurando manter um currículo atualizado, de acordo com as necessidades da Unidade Escolar;
- Participar das Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Classe e reuniões de todas as entidades ligadas à Escola;
- Propor que todas as decisões de ordem administrativa e pedagógica sejam voltadas para o aluno, garantindo a este o acesso e permanência na Escola;
- Promover e coordenar treinamentos de lideranças com alunos, preparando-os para assumir encargos no Grêmio Estudantil, participar com segurança no Conselho de Classe e prepará-los para a convivência social e comunitária;
- Orientar os trabalhos de serventes, merendeiras e vigia;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

- Participar de elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- Orientar os professores quanto as atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva;
 - Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade Escolar;
 - Coordenar, o Conselho de Classes;
 - Coordenar os estudos sobre o Regimento Escolar, divulgando-o junto à comunidade escolar, para o cumprimento das normas nele contidas.
 - Acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;

SUPERVISOR ESCOLAR

- Assistir as aulas dos professores, manter controle do ensino e discutir propostas pedagógicas alternativas com os professores;
- Observar e acompanhar as atividades, assessorando os professores no Ensino-Aprendizagem;
- Orientar os professores quanto à elaboração e possíveis modificações do Planejamento nas diversas disciplinas, áreas de estudo e/ou atividades;
- Estudar com os professores o currículo, proporcionando o uso de novos métodos e técnicas para aplicação do mesmo;
- Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades Gerais da Escola;
- Promover reuniões com fins pedagógicos, sessões de estudo, treinamentos, reciclagens e aperfeiçoamentos;
- Coordenar, juntamente com o Orientador Educacional, o Conselho de Classes;
- Avaliar o rendimento escolar em cada disciplina, área de estudo ou atividades, em todas as séries, propondo corretivas quando necessário;
- Esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógicos, orientando-os e acompanhando-os na execução do Planejamento;
- Encaminhar alunos para o Serviço de Orientação Educacional, quando houver necessidade;
- Trabalhar integrado com o Orientador Educacional e o Administrador Escolar;
- Organizar e analisar gráficos de rendimentos de turmas, trabalhando sobre os mesmos;
- Participar de elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
- Zelar e ressaltar no Corpo Docente o sentimento de responsabilidade profissional, bem como o estimulando ao estudo e à pesquisa;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Direção da escola.



ORIENTADOR ESCOLAR

Realizar um planejamento de atividades que pretenda concretizar, os princípios básicos do Planejamento Geral da Unidade Escolar;

- Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades;
- Participar na elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade escolar;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto aos seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Planejar e executar aulas de orientação para os alunos, de acordo com as necessidades do momento;
- Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva;
- Transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando sigilo profissional;
- Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição dos educadores, para o lançamento de novas observações;
- Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à Escola;
- Colaborar com a APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães;
- Acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;
- Promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução dos problemas;
- Promover encontros e palestras para pais, professores e alunos para uma maior integração comunitária;
- Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação e melhor orientar o professor;
- Opinar na organização de classes e promoção dos alunos;
- Estar em contato freqüente com o Corpo Técnico, Administrativo e Docente, mantendo um bom relacionamento com todos;
- Efetuar visitas às salas de aula, para acompanhamento dos alunos;
- Participar no Conselho de Classe, tomando decisões que favorecem ao aluno;
- Trabalhar integralmente com todos os segmentos da Escola, a fim de atingir os objetivos da Educação e da Escola;
- Exercer sua atividade sempre voltada ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no Processo Ensino – Aprendizagem;
- Promover a pesquisa de mercado de trabalho, visando à informação e orientação profissional;
- Incentivar e colaborar para a divulgação e execução das normas estabelecidas no Regime Escolar;
- Comprometer-se com o encaminhamento de alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual.



ANEXO VI

**QUESITOS REFERENCIAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
APLICADO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, PARA TODOS OS
PROFISSIONAIS AVALIADOS**

Os quesitos referenciais de avaliação devem ser aplicados pela Comissão de Avaliação, de modo subsidiário quando da aplicação do instrumento de avaliação específico. Os quesitos propostos são elementos mínimos à avaliação do desempenho profissional.

I - CAPACIDADE DE LIDERANÇA, COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- Compreender as funções que lhe são atribuídas conforme a área de responsabilidade;
- Executar com diligência as atribuições que lhe cabem.
- Ser capaz de atuar em equipe no cumprimento dos objetivos e metas;
- Envolver-se na consecução dos objetivos da área;
- Agir com transparência e ponderação;
- Seguir normas e medidas pré-estabelecidas para a consecução das atividades;
- Planejar e executar as atividades, estabelecendo adequadamente as etapas;

II - ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL, QUALIDADE, REALIZAÇÃO DE METAS

- Manter-se atualizado com vistas a assegurar padrões de qualidade, eficiência e eficácia no desenvolvimento dos processos e demandas inerentes à sua área de atuação.
- Contribuir com ações inovadoras que propiciem a melhoria dos processos e atividades;
- Colaborar com todos os profissionais da sua área, na busca de soluções para os problemas e desafios, zelando pela qualidade no serviço público;
- Auxiliar no cumprimento de objetivos e metas estabelecidos na sua área de atuação.

III - GESTÃO DE PRAZOS, RECURSOS, MATERIAIS

- Cumprir prazos e determinações estabelecidos pelo sistema;
- Zelar pelo patrimônio e equipamentos da instituição;
- Utilizar e zelar responsabilmente pelos bens e materiais disponíveis;
- Evitar desperdício de materiais assegurando o uso racional e sustentável de recursos;
- Auxiliar o sistema na aplicação racional dos recursos disponíveis.

IV - COMUNICAÇÃO, RELACIONAMENTO E CRIATIVIDADE

- Organizar na sua área, o relacionamento entre a administração e o público interessado (comunidade);
- Auxiliar na promoção de ações que asseguram processos de integração e cooperação entre setores e o meio. (público alvo)
- Estabelecer comunicação eficiente em relação ao conjunto do meio onde atua;
- Exercer suas funções com espírito de criatividade, dinamismo e dedicação.

V - ÉTICA

- Prezar pela qualidade e eficiência no desenvolvimento dos processos e desenvolvimento das atividades assegurando a construção dos processos, a responsabilidade na execução das suas atribuições e a colaboração com o conjunto da administração;
- Resguardar fatos de interesse da administração, agindo com moderação e discrição;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

ANEXO VII

SERVIDORES DO MAGISTÉRIO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO A SER APLICADO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO AOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL

Nome do avaliado _____

Escola _____

Série _____

Período da avaliação _____

Data: ____/____/____

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO PARA A EQUIPE DE AVALIAÇÃO

- Ler atentamente toda a ficha e preencha com imparcialidade.
- Julgar cada fator, separadamente, sem considerar a impressão geral que tenha sobre o servidor.
- Na avaliação dos quesitos será considerado, na escala de 1 a 4, as seguintes expressões:

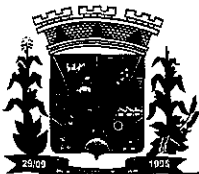
1 Ponto
= Insuficiente

2 Pontos
= Regular

3 Pontos
= Bom

4 Pontos
= Muito Bom

I – OBRIGAÇÕES FORMAIS		Pontos
01	Permanece no local de trabalho durante o expediente, cumprindo com pontualidade os horários.	
02	Participa de reuniões e/ou convocações tanto no horário de atividade quanto extra-classe.	
03	Compromete-se no que se refere às aulas/atividades que lhe são reservadas para tarefas de planejamento e avaliação.	
04	Informa e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho por motivos justificados.	
05	Organiza, prepara, participa e/ou convoca reuniões de pais sempre que se faz necessário ou por determinação da instituição.	
06	Zela pelo patrimônio da instituição, evitando desperdício de material, otimizando os recursos disponíveis.	



07	Entrega os diários de classe, plano de ensino, planilhas de avaliação, relatórios e outros documentos no prazo determinado, conforme calendário escolar e/ou determinação superior.	
08	Cumpra responsabilmente suas atividades didático-pedagógicas e administrativas, dentro dos prazos estabelecidos.	
09	Cumpra as normas e orientações relacionadas ao bom funcionamento da sua área de atuação profissional e desempenho de suas funções.	
TOTAL DE PONTOS _____		
II – CRESCIMENTO PESSOAL – FORMAÇÃO PROFISSIONAL		Pontos
01	Participa dos cursos de formação continuada oferecidos pelo sistema, utilizando a aprendizagem na sua atuação cotidiana.	
02	Busca por iniciativa própria, aperfeiçoamento profissional participando de cursos, palestras e eventos na sua área de atuação (além daqueles oferecidos pela SME).	
03	Promove a socialização dos conhecimentos aprendidos, compartilhando-os em espaços coletivos de estudo, planejando reuniões pedagógicas e demais.	
04	Demonstra a prática da leitura através de seu discurso e ação (teoria e prática), inclusive mediante a apresentação de textos e artigos do âmbito educacional inerente a sua área de atuação.	
05	Opera equipamentos de informática, recursos de comunicação e informação e outras tecnologias.	
06	Utiliza recursos tecnológicos, pedagógicos e de comunicação no desenvolvimento das atividades da sua área de atuação.	
TOTAL DE PONTOS _____		
III – PRÁTICA PEDAGOGICA		Pontos
01	Planeja as atividades anuais, bimestrais e diárias da sua turma (classe) de alunos, estabelecendo objetivos e metas a serem alcançados.	
02	Apresenta objetivos condizentes com a prática desenvolvida em sala de aula	



	e com o desempenho dos alunos (coerência entre teoria e prática).	
03	Aplica as aulas de acordo com os planejamentos estabelecidos, fazendo-o com criatividade, dinamismo e responsabilidade, aproveitando o ambiente escolar para o efetivo ensino e desenvolvimento dos alunos (uso do tempo, hora atividade e recreio, observação dos alunos, utilização do espaço escolar).	
04	Diversifica sua metodologia de trabalho, visando a aprendizagem da classe escolar (inclusão, dificuldades de aprendizagem, pluralidade, diversidade).	
05	Identifica através de seus conhecimentos o grau de desenvolvimento de seus alunos e as possíveis práticas a serem aplicadas (comprometimento do professor com a classe), utilizando inclusive formas alternativas de recuperação sob sua própria condução.	
06	Executa o trabalho docente em consonância com os documentos legais e diretrizes do sistema: Plano Político, planejamento, sistema hierárquico e demais diretrizes legais e normativas;	
07	Apresenta domínio de turma, zelando pela disciplina e cumprimento de regras e preceitos, garantindo clima adequado à aprendizagem.	
08	Demonstra em seu planejamento uma proposta interdisciplinar de execução de atividades (conteúdos, disciplinas, atividades, relações extra-classe).	
TOTAL DE PONTOS _____		
IV – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		Pontos
01	Relaciona-se bem com pais, alunos, colegas, chefias e comunidade	
02	Está aberto para receber críticas, aceitar resultado de avaliações e sugestões que melhorem sua prática.	
03	Troca experiências com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho (respeito à coletividade).	
04	Promove um ambiente tranquilo e saudável em sua área de atuação e demais ambientes profissionais.	
05	Resguarda fatos de interesse da administração escolar, agindo com discrição e sigilo quando necessário (com relação ao meio, colegas, alunos)	



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DO SERTÃO

06	Demonstra responsabilidade e postura ético-profissional.	
TOTAL DE PONTOS		

AValiação DO LIMITE DE FALTAS

DIA DE FALTAS: () DIAS	Assinatura e Carimbo da Diretora da Unidade Escolar
--	--

OBSERVAÇÕES DA EQUIPE DE AVALIAÇÃO

ASSINATURAS DA COMISSÃO:
