



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 832
DE 31 DE MARÇO DE 2010**

Dispõe sobre a reformulação do Estatuto do Magistério do Município de Itabaianinha e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itabaianinha, Estado de Sergipe:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

Complementar:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar, com base na legislação em vigor, reformula o Estatuto do Magistério Público Municipal de Itabaianinha, Sergipe, a saber:

I – o regime jurídico estatutário, único dos servidores públicos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal;

II – as normas e princípios a serem observados no âmbito geral do Magistério Público Municipal.

Art. 2º Por profissionais do Magistério Público da Educação Básica entendem-se aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica e da Secretaria Municipal de Educação, em suas diversas etapas e modalidades, com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

formação mínima determinada pela legislação federal de diretrizes e bases da educação nacional.

Art. 3º Por esta Lei Complementar serão assegurados aos Profissionais do Magistério:

I – remuneração condigna que assegure condições econômicas e sociais compatíveis com a dignidade, peculiaridade e importância da profissão, permitindo efetiva dedicação ao magistério;

II – estímulo à produtividade do trabalho em sala de aula, respeitando-se o pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

III – melhoria no ensino, na busca de um melhor padrão de qualidade;

IV – acesso à carreira por concurso público de provas e títulos e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

V – progressão salarial na carreira, por incentivos que contemplem titulação, experiência e desempenho profissional;

VI – aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, quando possível;

VII – formação por treinamento em serviço, de acordo com a lei;

VIII – período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluídos na jornada de trabalho;

IX – dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e materiais didáticos suficientes e adequados para exercer com eficiência sua função;

X – pontualidade no pagamento da remuneração;

XI – piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

TÍTULO II
DAS FUNÇÕES, SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E QUADRO DO
MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES

Art. 4º O Magistério Público Municipal compreende as funções de:

I – docente, assim consideradas as exercidas por aqueles que planejam, ministram aulas, orientam a aprendizagem, participam do processo de planejamento das atividades da escola, contribuem para o aprimoramento da qualidade do ensino e colaboram com as atividades de articulação da escola com a família e com a comunidade, desempenhadas as funções por professor de educação básica;

II – suporte pedagógico para a educação básica, assim entendidos os relacionados ao planejamento, à administração, à supervisão, à coordenação, à orientação e à inspeção da educação, preferencialmente exercido por pessoal de formação específica, ocupante do cargo de pedagogo ou graduado em Pedagogia;

III – diretor escolar, assim compreendidas as tarefas de organizar, coordenar, dirigir, supervisionar as atividades e/ou as ações administrativas desenvolvidas no âmbito escolar, além de articular os trabalhos pedagógicos na escola, através de seu corpo docente, função essa desempenhada por professor de educação básica ou pedagogo.

Parágrafo Único. Para fins deste Estatuto, as funções do magistério serão desempenhadas por servidor público, assim consideradas as pessoas legalmente investidas em cargo público de provimento efetivo, unicamente através de concurso de provas e títulos.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Art. 5º Para os efeitos deste Estatuto entende-se por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

I - carreira do magistério: desenvolvimento funcional dos profissionais do magistério em função da obtenção de nova habilitação ou titulação e dos resultados da progressão funcional;

II – cargo do magistério: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público profissional do magistério;

III – nível: o desdobramento que identifica a posição do profissional do magistério na carreira, segundo o grau de habilitação e titulação formal exigidos;

IV – classe: a posição do profissional do magistério na carreira, decorrente do tempo de serviço e avaliação de desempenho, dos ocupantes nela enquadrados, respeitado o interstício estabelecido em lei;

V – interstício: lapso temporal estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor do magistério se habilite à progressão funcional, dentro da carreira;

VI – padrão de vencimento: identifica o vencimento atribuído ao servidor, resultante de referências para cada nível ou classe;

VII – faixa de vencimento: escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado cargo do magistério;

VIII – vencimento: a retribuição pecuniária básica mensal, devida aos integrantes do magistério público municipal, pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao fixado em lei;

IX – remuneração: a retribuição pecuniária constituída do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias a que fazem jus os integrantes do magistério público municipal;

X – cargo público: unidade básica da estrutura organizacional, é o conjunto, com denominação específica, de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, compreendendo:

- a) cargo de provimento efetivo: ocupado por servidor público, admitido mediante concurso público de provas e títulos;
- b) cargo de provimento em comissão: ocupado por servidor de livre nomeação e exoneração.

XI – função pedagógico-administrativa do magistério ou função de confiança do magistério: conjunto de atribuições e responsabilidades, em nível de direção, em cargos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

secretariado e outros atribuídos transitoriamente ou por tempo determinado a um servidor do quadro efetivo do magistério público municipal;

XII – piso salarial profissional nacional: o valor abaixo do qual nenhum integrante da carreira do magistério público da educação básica perceberá como vencimento básico para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, correspondente à formação em nível médio, sem acréscimo de qualquer vantagem.

CAPÍTULO III
DO QUADRO

Art. 6º O quadro é o conjunto dos cargos na carreira, níveis e classes do magistério público municipal.

§1º O magistério público municipal compreende os seguintes quadros:

I – o Quadro Permanente do Magistério: o constituído, no cargo de professor de educação básica, de provimento efetivo, de profissionais do magistério público que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico direto a tais atividades, respectivamente, incluída, para estes e para os docentes, a administração de Estabelecimento ou Unidade Escolar, e que preenchem os requisitos necessários estabelecidos nesta Lei para o seu enquadramento;

II – o Quadro Suplementar do Magistério: o constituído no cargo de professor de educação básica, de provimento efetivo de profissionais do magistério público que exercem atividades de docência, cujos ocupantes, nele enquadrados, não preenchem os requisitos para o ingresso no quadro permanente.

§2º Ficam assegurados aos atuais ocupantes do quadro suplementar os direitos adquiridos, extinguindo-se os cargos até então ocupados quando ocorrer a respectiva vacância.

§3º Fica assegurado aos ocupantes do quadro suplementar o ingresso automático no quadro permanente, desde que adquira habilitação mínima exigida pela Lei Federal nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

TÍTULO III
DO PROVIMENTO, POSSE, EXERCÍCIO E VACÂNCIA DOS CARGOS DO
MAGISTÉRIO
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Os cargos do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros que atendam a legislação em vigor, satisfeitos os requisitos necessários, na forma deste Estatuto.

Art. 8º O preenchimento dos cargos do Magistério far-se-á em caráter efetivo, exigida a aprovação do candidato em concurso público de provas e títulos.

§1º Será condição para a inscrição em concurso público para o magistério a habilitação em nível médio na modalidade Normal e licenciatura de graduação plena ou graduação em pedagogia.

§2º Compete ao Prefeito Municipal prover, na forma da lei, os cargos do magistério.

SEÇÃO II
DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 9º O provimento em caráter efetivo dos cargos do Magistério Público Municipal far-se-á pelas seguintes formas:

- I – nomeação;
- II – reversão;
- III – reintegração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 10 Nomeação é o ato de provimento que depende da aprovação do servidor do magistério em concurso publico de provas e títulos.

Parágrafo Único. A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Art. 11 O concurso público será precedido de ampla divulgação através de edital específico, publicado com antecedência mínima de até 60 (sessenta) dias, obedecidas, para inscrição, as exigências de formação constante do artigo 62 da Lei Federal nº 9394/96.

Parágrafo Único. O concurso a que se refere o *caput* deste artigo realizar-se-á somente em âmbito municipal.

Art. 12 O edital do concurso público explicitará, dentre outras, as seguintes instruções:

- I – condições de inscrição dos candidatos;
- II – tipos de provas e condições de sua realização;
- III – critérios de classificação e julgamento das provas e dos títulos;
- IV – títulos que serão considerados para a classificação e seu respectivo valor;
- V – número de vagas existentes;
- VI – prazo de validade do concurso;
- VII – carga horária de trabalho, que será no mínimo de 125 (cento e vinte cinco) horas mensais;
- VIII – idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da respectiva nomeação;
- IX – condição de interposição de recurso, assim como as relativas à homologação do concurso público.

§1º A empresa responsável pela realização do concurso será obrigada a publicar o gabarito das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§2º A Secretaria Municipal de Educação obriga-se a divulgar a sequência classificatória de todos os candidatos com suas respectivas pontuações.

Art. 13 A comissão coordenadora do concurso, em sua constituição, terá participação paritária de representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Magistério Público Municipal, estes últimos eleitos em assembléia do Sindicato da categoria, cabendo à Secretaria de Educação a indicação do Presidente da Comissão.

Art. 14 O prazo de validade dos concursos públicos para vagas do magistério, será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

SUBSEÇÃO II
DA REVERSÃO

Art. 15 Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando declarado pelo órgão previdenciário insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria ou evidenciado, mediante processo administrativo ou decisão judicial, vício de legalidade no ato que concedeu a aposentadoria.

§1º A reversão far-se-á a pedido ou *ex-officio*.

§2º Na reversão, o servidor do magistério deverá perceber remuneração igual aos profissionais da ativa, retornando ao cargo, função, nível e classe correspondentes ao seu tempo de serviço, respeitando-se direitos e vantagens.

Art. 16 Comprovado o relevante interesse público do retorno e havendo vaga no Quadro do Magistério Público Municipal, proceder-se-á à reversão do servidor que:

I – não tenha completado 55 (cinquenta e cinco) anos e 50 (cinquenta) anos, respectivamente, para o sexo masculino e feminino;

II – não tenha mais de 30 (trinta) e 25 (vinte e cinco) anos de serviço, respectivamente, para os gêneros masculino e feminino, excluído o período de inatividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

III – seja julgado apto para o serviço público em inspeção de saúde feita por médicos designados pela Secretaria Municipal de Saúde.

§1º A reversão será processada para o cargo anteriormente ocupado e, se este houver sido transformado, para o cargo equivalente, respeitada a habilitação do servidor e o interesse da administração pública municipal.

§2º Encontrando-se provido ou extinto o cargo, o servidor será colocado em disponibilidade até a ocorrência de vaga, sendo-lhe garantida a remuneração.

§3º Quando for comprovado, em processo administrativo, vício de legalidade causado pelo profissional do magistério, ficará o mesmo em disponibilidade, sendo-lhe garantido o vencimento básico;

SUBSEÇÃO III
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 17 Reintegração é o reingresso do servidor demitido, no Quadro do Magistério Público Municipal, quando declarada em processo administrativo ou judicial a ilegalidade do ato de demissão.

§1º A reintegração implicará no ressarcimento integral da remuneração devida ao servidor, de forma corrigida, podendo ser paga de forma parcelada.

§2º A reintegração far-se-á para o cargo e função anteriormente ocupados e, se este houver sido transformado, para o cargo ou função resultante da transformação; se extinto, para o cargo ou função equivalente, respeitada a habilitação profissional.

Art. 18 A reintegração será precedida de inspeção de saúde a ser feita pela junta médica da Secretaria Municipal de Saúde, para efeito de aferição da capacidade funcional para o exercício do cargo ou função.

§1º Se o laudo médico for desfavorável ao servidor, proceder-se-á a uma nova inspeção de saúde, para o mesmo fim, no prazo de noventa dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§2º Quando for considerado por laudo médico incapaz para o serviço público em geral, o servidor será aposentado no cargo ou função anteriormente ocupado ou de acordo com o disposto no parágrafo 2º do art.17 deste Estatuto.

§3º Julgado relativamente incapaz para a função anteriormente ocupada o servidor será redistribuído na forma do que preceitua o parágrafo 2º do art. 15 deste Estatuto.

SEÇÃO III
DO PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19 O ocupante do cargo do magistério público municipal poderá ser nomeado para exercer cargo de provimento em comissão.

§1º O tempo de efetivo exercício do servidor do magistério no cargo em comissão será computado para efeitos legais, contando-se integralmente para garantia de direitos e vantagens previstos neste Estatuto.

§2º Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura.

CAPÍTULO II
DA POSSE

Art. 20 Posse é o ato pelo qual o servidor do Magistério declara aceitar o cargo ou a função que deverá exercer, comprometendo-se a bem e fielmente cumprir os deveres correspondentes.

Parágrafo Único. Só haverá posse nos casos de provimento de cargos ou nomeação.

Art. 21 A posse do servidor do magistério dar-se-á mediante a assinatura do respectivo termo em livro próprio, perante o Secretário Municipal de Educação ou a quem este delegar.

§1º É facultado ao servidor do magistério tomar posse por intermédio de procurador, com poderes especiais para a assinatura do respectivo termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§2º No ato de posse deverá ser apresentada por escrito declaração quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função pública e disponibilidade de horário, de acordo com as necessidades do município.

Art. 22 A posse será efetivada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento do cargo.

§1º A requerimento do interessado ou do seu representante legal, o prazo de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se conveniente ao município.

§2º Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer motivo legal, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

§3º Se a posse não se verificar no curso do prazo inicial ou no da prorrogação, será tornado sem efeito o ato do provimento.

Art. 23 São requisitos, para a posse, entre outros estabelecidos neste Estatuto, os seguintes:

- I – ser brasileiro ou estrangeiro que atenda a legislação em vigor;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – habilitação prévia em concurso público para os cargos de provimento efetivo;
- IV – quitação com os serviços eleitoral e militar;
- V – bons antecedentes;
- VI – sanidade física e mental, comprovada por inspeção de saúde, feita pelo serviço médico do município ou por este credenciado.

Parágrafo Único. Caberá à autoridade competente dar posse, após o atendimento dos requisitos contidos nos incisos do *caput* deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

CAPÍTULO III
DO EXERCÍCIO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 O exercício é o desempenho efetivo, pelo servidor do magistério, das atribuições inerentes ao cargo no qual se deu o provimento.

§1º O exercício do cargo terá início no prazo de 8 (oito) dias contados:

I – do dia da publicação do ato nos casos de reversão ou de reintegração;

II – no dia da posse no caso de nomeação.

§2º Salvo no caso de reversão, o prazo de que trata este artigo poderá ser prorrogado por igual período a juízo da autoridade competente para a tomada de posse de servidor do Magistério.

Art. 25 Compete ao Secretário Municipal de Educação determinar a lotação de ocupante de cargo do Magistério compatibilizando, caso seja possível, com a escolha do nomeado por ordem de classificação, o local onde exercerá suas funções.

Art. 26 O início do exercício e todas as alterações posteriores serão comunicados ao departamento competente da Secretaria Municipal de Educação.

§1º A Secretaria Municipal de Educação manterá uma ficha de assentamentos individuais do servidor, na qual serão anotados os dados de ordem pessoal e funcional.

§2º Os dados de ordem pessoal e funcional requeridos no parágrafo 1º, serão também anotados na Secretaria Municipal de Administração.

§3º O ocupante do cargo do magistério será exonerado ao término do prazo previsto no parágrafo 1º do art. 24, caso não tenha iniciado o desempenho efetivo do exercício de sua função.

Art. 27 Somente será permitido o afastamento do ocupante do cargo do magistério, após serem priorizadas as atividades do mesmo, nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

I – para exercer atribuições próprias do seu cargo em órgãos de administração direta ou indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou Fundações instituídas pelo Poder Público;

II – para exercer atribuições próprias de seu cargo em instituições conveniadas, caso em que a remuneração do servidor será de responsabilidade do poder público municipal;

III – para participar em instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras consideradas idôneas pelo Sistema Público de Ensino:

- a) de cursos relacionados com o aprimoramento da qualificação profissional, promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) de cursos relacionados com o aprofundamento da qualificação profissional, em nível de pós-graduação;
- c) de estágios, seminários, encontros, simpósios e outros conclaves de natureza científica, cultural ou técnica, de interesse do magistério.

IV – para exercer função de confiança ou cargo de provimento em comissão;

V – para desempenhar cargo eletivo, no âmbito da União, do Estado e dos Municípios;

VI – para a missão ou serviço de interesse do Magistério Público, Federal, Estadual ou Municipal;

VII – para participar de competições esportivas, culturais ou cívicas;

VIII – para exercer cargo eletivo no Sindicato dos Trabalhadores em Educação Básica da Rede Oficial do Estado de Sergipe, com ônus para o município, garantidos os direitos pessoais e vantagens.

§1º É assegurada a cessão de 2 (dois) professores para o sindicado local da categoria, com redução em até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, com ônus para o cedente.

§2º São competentes para autorizar o afastamento:

I – o Prefeito Municipal:

- a) nos casos dos incisos I e VIII deste artigo;
- b) nos casos do inciso III, quando a Instituição estiver localizada no exterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

c) em todos os casos previstos nos incisos VI e VII, quando superior a 30 (trinta) dias.

II – o Secretário Municipal de Educação nos demais casos.

§3º O afastamento perdurará enquanto persistirem os motivos determinantes ou durante o prazo em que o servidor do magistério deva exercer as atribuições, participar dos eventos ou desempenhar as funções especificamente relacionadas neste artigo.

§4º Findo o prazo e cessados os motivos determinantes do afastamento, o servidor do magistério deverá apresentar-se ao órgão ou estabelecimento em que se encontrava anteriormente lotado, sob pena de sofrer as sanções previstas neste Estatuto.

§5º O afastamento que trata este artigo será sempre remunerado, e exceto nos casos do inciso I, situação em que a remuneração do servidor do magistério será paga pela Instituição ou Órgão requerente.

§6º O servidor do magistério afastado nos termos do inciso III, alíneas a e b deste artigo, ficará obrigado a prestar seus serviços na rede Municipal de Ensino, posteriormente, por igual período do afastamento.

§7º O afastamento do servidor do magistério para participar nos cursos previstos nas alíneas a e b do inciso III deste artigo corresponderá ao tempo previsto na regulamentação do curso para o qual foi selecionado.

§8º O Profissional do Magistério Público Municipal que tiver sob sua guarda filho(s) com deficiência que exija(m) a sua presença e o acompanhamento de perto, fará jus à redução da carga horária em até 50%.

Art. 28 Salvo disposição expressa neste Estatuto, serão considerados de efetivo exercício os dias em que o ocupante de cargo de magistério estiver afastado em virtude de:

I – férias;

II – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde;

c) prêmio por assiduidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- d) por convocação para o serviço militar;
 - e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - f) tratamento da saúde de pessoa da própria família, segundo o que estabelece o parágrafo 3º do art. 86 deste Estatuto.
- III – casamento até 8 (oito) dias;
- IV – falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, enteados, adotados, pais, padrasto ou madrasta, menor sob guarda ou tutela, irmãos e sogros até 8 (oito) dias;
- V – doação voluntária de sangue devidamente comprovada, por 1 (um) dia, em cada seis meses;
- VI – exercício de mandato eletivo, Municipal, Estadual ou Federal;
- VII – nascimento ou adoção de filhos por 5 (cinco) dias consecutivos;
- VIII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IX – período de trânsito no prazo estipulado neste Estatuto;
- X – suspensão preventiva, quando o processo concluir pela improcedência da acusação;
- XI – prisão, quando absolvido por decisão transitada em julgado ou quando dela não resultar condenação;
- XII – afastamento nas situações previstas no art. 27;
- XIII – faltas por motivo de doença comprovada na forma regulamentar, até, no máximo, 3 (três) dias por mês;
- XIV – exercício de cargo em comissão ou função de confiança em entidades dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito federal, a cujo quadro pessoal não pertencer;
- XV – faltas abonadas, até o máximo de 8 (oito) dias por ano.

Parágrafo Único. Cabe à Secretaria Municipal de Educação propiciar alternativas para substituir o professor legalmente afastado, bem como definir com o docente o calendário de reposição das aulas, quando se tratar de casos não previstos neste Estatuto, de tal forma que não ocorra prejuízo para o calendário dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.

Art. 29 Salvo casos estabelecidos no Art. 28 deste Estatuto, o servidor do Magistério que interromper o exercício ou faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

60 (sessenta) intercalados em 1 (um) ano de atividades, ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo, sendo-lhe assegurado o direito de ampla defesa substanciada num processo administrativo.

Art. 30 O servidor do Magistério preso em flagrante, ou por determinação judicial ou administrativa, será considerado afastado do exercício, até condenação ou absolvição transitada em julgado.

§1º No caso de condenação, o servidor do magistério não terá computado como efetivo exercício o tempo durante o qual se deu o afastamento.

§2º No caso de absolvição, o tempo de afastamento do servidor do Magistério será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

§3º Para os fins deste Estatuto, reputar-se-á como absolvição a soltura resultante da impronúncia ou prisão ilegal.

Art. 31 Quando constatada a impossibilidade do exercício da docência por doenças desencadeadas no desempenho da função devidamente comprovada, o docente poderá ser remanejado de sua função para atividades técnico-pedagógicas ou administrativas desde que:

- I – apresente laudo da perícia médica municipal;
- II – a cada semestre letivo apresente laudo avaliativo da perícia;
- III – seja acompanhado nas atividades a que se refere o *caput* deste artigo pela Direção da Escola e por técnico da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe avaliar a adaptação do servidor para a nova atribuição.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 32 O servidor do Magistério nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§1º Constitui condição necessária à aquisição de estabilidade, nos termos do parágrafo 4º do art. 41 da Constituição Federal, a avaliação de desempenho, a ser procedida nos termos estabelecidos nesta seção.

§2º A Secretaria Municipal de Educação dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação especial de desempenho de que trata esta seção, a partir de Resolução do Conselho Municipal de Educação e aplicados por Comissão especialmente designada para tal propósito.

§ 3º No estabelecimento de critérios para a avaliação de desempenho do Profissional do Magistério, devem ser consideradas as condições gerais oferecidas pelo Poder Público Municipal para o ensino.

Art. 33 São requisitos para a permanência do Servidor do Magistério Público:

I – produtividade no trabalho: capacidade do servidor produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II – qualidade e eficiência no serviço: capacidade do servidor de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;

III – iniciativa: ação independente do servidor na execução de suas atividades, apresentação de sugestões, objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada;

IV – assiduidade: cumprimento do expediente pelo servidor exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;

V – pontualidade: observância pelo servidor dos horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI – relacionamento: habilidade do servidor para interagir com os usuários do serviço ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VII – interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor na execução dos trabalhos em grupo;

VIII – interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, mostrando-se receptivo às críticas e orientações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

IX – disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor às normas legais regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação;

X – Exame de sanidade física e mental.

§1º Os requisitos de que tratam os incisos do *caput* deste artigo serão comprovados à vista de anotações na ficha de assentamentos individuais do servidor do magistério, a cargo da Secretaria Municipal de Educação.

§2º Será exonerado o servidor do magistério que, no curso do Estágio Probatório, não preencher, na análise de todos os requisitos, índice satisfatório previsto em Resolução do Conselho Municipal de Educação, específica para tal.

§3º A apuração dos requisitos de que tratam os incisos do *caput* deste artigo deverá processar-se a (quatro) meses antes de findo o período do Estágio Probatório.

§4º Para a apuração do merecimento do estagiário em relação a cada um dos requisitos, o Conselho Escolar e a Equipe Diretiva encaminharão relatório informativo, levando-se em consideração os requisitos estabelecidos no *caput* deste artigo, à Secretaria Municipal de Educação, que, de posse dos elementos informativos, o fará chegar à Comissão de Avaliação, a quem cabe emitir parecer deliberativo por escrito sobre a conveniência ou não da confirmação do estagiário no serviço público.

§5º O estagiário será notificado do parecer que for contrário à sua permanência no serviço público, sendo-lhe assegurada a apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da notificação.

§6º Decidindo o Secretário Municipal de Educação pela não permanência do estagiário, solicitará a exoneração do mesmo à autoridade competente para nomeação e a quem cabe a expedição do respectivo ato.

§7º Findo o prazo do estágio sem que haja exoneração, o servidor será confirmado no seu cargo automaticamente.

§ 8º Após o período de 3 (três) anos do estágio probatório e não tendo sido efetuada a avaliação, o servidor será confirmado no seu cargo automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SEÇÃO III
DA ESTABILIDADE

Art. 34 Estabilidade é o direito que adquire o servidor do magistério de não ser exonerado do seu cargo de provimento efetivo, senão em decorrência de sentença judicial ou processo administrativo em que se lhe tenha assegurado ampla defesa.

§1º O servidor do magistério adquire estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício, nomeado em decorrência de concurso público.

§2º A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 35 Nos casos de acumulação legal de cargo de provimento efetivo, a estabilidade contar-se-á a partir do cumprimento do estágio probatório no cargo em que se deu a primeira investidura.

SEÇÃO IV
DA REMOÇÃO

Art. 36 Remoção é a movimentação de ocupante de cargo do magistério de uma para outra escola ou de um para outro órgão da Secretaria Municipal de Educação, sem que se modifique a sua situação funcional, e dar-se-á:

I – *ex-officio*, no interesse da administração, objetivamente demonstrado;

II – a pedido, atendida a conveniência do serviço público;

III – por permuta, mediante o requerimento dos interessados.

§1º Para efeito de remoção *ex-officio* dos ocupantes do cargo do magistério, quando se configurar um excedente de servidores nas unidades de ensino ou órgão ou setor da Secretaria Municipal de Educação, será valorada a seguinte ordem de critério de permanência:

I – que o desempenho profissional não venha de encontro ao preceituado nos incisos do art. 33 deste Estatuto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

II – nível de formação e de qualificação adequados para o exercício da profissão na forma da lei;

III – tempo de serviço prestado na rede oficial de ensino em sala de aula, se professor;

IV – tempo de serviço prestado na rede oficial de ensino;

V – a execução de projetos pedagógicos ou pesquisa científica;

VI – residência próxima do local de trabalho.

§2º Quando mais de um servidor do magistério solicitar remoção para uma mesma escola, a vaga será preenchida, observando os mesmos critérios do parágrafo 1º deste artigo.

Art. 37 A remoção observará a existência de vaga e a conveniência da Administração, sendo de competência do Secretário Municipal de Educação.

§1º Não dependerão de vagas de lotação as remoções:

I – por permuta, mediante requerimento dos interessados;

II – por mudança de domicílio do cônjuge ou companheiro, também servidor municipal;

III – por motivo de tratamento de saúde do servidor do magistério, ou do seu cônjuge, companheiro ou dependente, em outra localidade do município de Itabaianinha por período superior a 6 (seis) meses, condicionada a comprovação por junta médica oficial;

IV – por ameaça à integridade física do servidor.

§2º Os pedidos de remoção, salvo os inclusos no inciso III do parágrafo 1º deste artigo, deverão ser formulados até 30 (trinta) dias antes do término do período letivo.

§3º Toda e qualquer remoção, quando se tratar de lotação em unidades escolares, exceto nos casos previstos no parágrafo 1º deste artigo, dar-se-á nos períodos de recesso escolar, desde que não haja solução de continuidade nas atividades docentes e técnicas.

§4º Para facilitar o processo de remoção, a Secretaria Municipal de Educação deverá divulgar junto às escolas e setores o quadro de necessidade de profissionais.

Art. 38 O servidor do magistério não poderá ser removido quando:

I – em estágio probatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- II – em gozo das licenças referidas no art. 78 deste Estatuto;
- III – em exercício de mandato eletivo;
- IV – constatado o descumprimento dos critérios estabelecidos no art. 36 deste Estatuto quando da remoção do Profissional do Magistério Público Municipal.

SEÇÃO V
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 39 A apuração do tempo de serviço do servidor do magistério será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§1º O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento, de certidões ou outros documentos oficiais.

§2º Para fins de aposentadoria, as frações inferiores a 182 (cento e oitenta e dois) dias serão desprezadas e as superiores arredondadas para 1 (um) ano.

Art. 40 São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I – férias;
- II – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal;
- III – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- IV – quando em licenças:
 - a) para tratamento de saúde;
 - b) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - c) por motivo de doença em pessoa da família;
 - d) por acidente em serviço;
 - e) para o serviço militar;
 - f) para concorrer a cargo eletivo;
 - g) exercício de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;
 - h) para a capacitação ou estudo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

V – prestado pelo ocupante do cargo do magistério como professor de educação básica ou pedagogo em outra investidura de serviço público.

VI – ativo nas Forças Armadas, prestado durante o período de paz, contado em dobro quando em operação de guerra, obedecida a legislação federal.

Art. 41 É vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultâneo.

Parágrafo único. Em caso de acumulação de cargos, o tempo de serviço computado para um deles não poderá ser computado para o outro.

CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA

Art. 42 A vacância do cargo público decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – promoção;
- IV – readaptação;
- V – aposentadoria;
- VI – posse em outro cargo inacumulável;
- VII – falecimento.

Art. 43 A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou *ex-officio*.

§1º A exoneração *ex-officio* ocorrerá:

- I – quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido neste Estatuto;
- II – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, de acordo com a respectiva avaliação e assegurada a ampla defesa;
- III – quando ocupante de cargo de comissão ou de função gratificada do magistério;
- IV – quando nomeado para outro cargo, emprego ou funções inacumuláveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§2º A exoneração, quando a pedido, somente será concedida se o ocupante de cargo do magistério estiver quite com a fazenda municipal.

Art. 44 A demissão dar-se-á, sempre, como medida administrativa de caráter disciplinar, somente ocorrendo nas hipóteses estabelecidas neste Estatuto.

Parágrafo único. A vaga ocorrerá na data:

- I – do falecimento do ocupante do cargo;
- II – imediata àquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade;
- III – da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou da lei que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado;
- IV – da publicação do ato que aposentar, exonerar, demitir, ou conceder promoção;
- V – da posse em outro cargo de acumulação proibida.

TÍTULO IV
DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 45 Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício de cargo do magistério e estabelecida mediante padrão fixado em Lei, vedada a sua vinculação ou equiparação.

§1º Os valores de vencimento, correspondentes, nas classes aos Níveis I, II, III, e IV, componentes dos quadros permanentes e suplementar dos profissionais de ensino, serão fixados conforme os índices no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

§2º É vedado o exercício gratuito de cargo do magistério público municipal.

§3º Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos do magistério municipal são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 37, inciso XV da Constituição da República.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 46 Remuneração é a retribuição pecuniária constituída do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias a que fazem jus os profissionais do magistério.

§1º Nenhum servidor do magistério poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância igual ou superior à soma dos valores percebidos como remuneração, pelo Secretário Municipal de Educação.

§2º O servidor do magistério investido em função gratificada ou cargo em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação, receberá sua remuneração pelo órgão ou entidade cessionária, salvo especificações contidas em convênio.

§3º A remuneração do servidor do magistério investido em função gratificada ou cargo de comissão será paga na forma prevista neste Estatuto.

Art. 47 O vencimento, a remuneração e os proventos não sofrerão descontos além dos previstos em Lei.

§1º As reposições e indenizações à Fazenda Municipal serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte do vencimento ou remuneração.

§2º Se o servidor do magistério for exonerado ou demitido antes de liquidado o seu débito para com a Fazenda Municipal, a quantia devida será inscrita como dívida ativa para efeito de cobrança administrativa ou judicial.

Art. 48 É vedada a retenção indevida da remuneração do servidor do magistério.

Art. 49 Somente será admitida a outorga de procuração para efeito de recebimento de vencimento ou remuneração quando o servidor do magistério se encontrar fora da respectiva sede, ou impossibilitado, comprovadamente, de locomover-se.

§1º Seja qual for a hipótese determinada pela outorga de procuração, a validade do respectivo instrumento ficará limitada ao período de 6 (seis) meses.

§2º A Secretaria Municipal de Administração zelarà para que os órgãos ou entidades pagadoras observem rigorosamente, o disposto do *caput* e no parágrafo 1º deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 50 O servidor do magistério fará jus ao décimo terceiro salário, de acordo com a legislação pertinente.

§1º O décimo terceiro salário poderá ser pago em 2 (duas) parcelas anuais, sendo a primeira em junho e a segunda até o dia 20 de dezembro, a cada ano.

§2º O servidor do magistério que for exonerado perceberá o seu décimo terceiro salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

§3º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§4º O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 51 Perderá a remuneração do cargo efetivo o servidor do magistério quando investido em mandato eletivo, ressalvado o direito de opção ou de acumulação previstos nas constituições federal, estadual e municipal.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 52 A progressão funcional na carreira ocorrerá mediante avanço vertical, avanço horizontal e avanço diagonal, observando-se que a:

I – ascensão funcional, caracterizada pela promoção vertical, é a elevação do profissional do magistério a um nível imediatamente superior, atendido o requisito de habilitação profissional;

II- progressão funcional, caracterizada pelas promoções horizontal e diagonal, é a elevação da referência de vencimento do profissional do magistério, atendidos os critérios de tempo de serviço e avaliação de mérito, mantido o nível correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO I
DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 53 A ascensão funcional será processada mediante apresentação da nova habilitação profissional do integrante do quadro do magistério, em sua área de atuação, através de comprovação de cópia autenticada em cartório, do certificado de habilitação, em curso correspondente às exigências do nível pretendido.

Art. 54 A cópia do certificado da nova habilitação será apresentada mediante requerimento assinado pelo interessado e protocolado em período a ser regulamentado pelo serviço Público Municipal, para o enquadramento do mesmo no novo nível da carreira do magistério, mediante ato do chefe do executivo municipal.

§1º Após a data prevista no caput deste artigo, os pedidos serão processados e seus efeitos financeiros ocorrerão a partir do primeiro dia do exercício seguinte.

§2º A não satisfação da exigência de habilitação do novo nível de ocupante da carreira do magistério, ensejará no indeferimento do pedido.

§3º O professor promovido ocupará, no nível superior, referência correspondente àquela em que se encontrava no nível inferior, até atingir a referência limite, ou seja, o final da carreira.

Art. 55 Mediante portaria do chefe do executivo municipal será estabelecida anualmente, até o último dia útil de cada ano, a quantificação das necessidades dos professores de educação básica para os diversos componentes curriculares e para o cargo de pedagogo.

§1º O preenchimento das vagas de que trata o caput deste artigo será efetivado pelos servidores do magistério que obtiveram o avanço e ainda não estiverem desempenhando suas novas funções nas atividades, áreas de estudo e disciplinas decorrentes da sua formação.

§2º Quando o número de vagas for inferior ao de pleiteantes, o preenchimento das vagas dar-se-á, levando-se em consideração a opção do magistério, tendo como critérios:

I – tempo de serviço no magistério;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- II – idade do candidato, considerando-se mais apto o que apresente maior idade;
- III - currículo.

Art. 56 Os profissionais do magistério serão classificados nos seguintes níveis, segundo a formação acadêmica:

I – magistério nível I – compreende o profissional que tenha concluído o ensino médio, na modalidade Normal;

II – magistério nível II – compreende o profissional com habilitação para o magistério obtida em licenciatura plena e curso de pedagogia para o quadro técnico em educação;

III – magistério nível III – compreende o profissional que adiciona à graduação, curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área de educação.

IV – magistério nível IV – compreende o profissional que adiciona à graduação, curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado e/ou doutorado.

Art. 57 Observado o que dispõe o artigo 54 desta Lei, não fará jus à ascensão funcional o servidor do magistério que se enquadre em um dos casos:

- I – em estágio probatório;
- II – aposentado;
- III – em disponibilidade;
- IV – em licença especial para tratar de assuntos particulares;
- V – em licença para o desempenho de mandato classista;
- VI – tenha praticado falhas punidas com penas de advertência e ou suspensão;
- VII – que tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo, com amplo direito de defesa;
- VIII – esteja sujeito à prisão em decorrência de condenação criminal transitada em julgado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 58 Entende-se por progressão funcional a promoção de uma para outra classe, das referências do mesmo nível (A / G), e dar-se-á:

- a) pela progressão horizontal, com a promoção de classe a classe, por tempo de serviço;
- b) pela progressão diagonal, com a promoção de classe a classe pelo merecimento, resultante de critérios, conforme o estabelecido no Anexo IV desta Lei, alcançados na carreira do magistério.

Art. 59 A promoção horizontal por tempo de serviço se constitui em avanço de 3% (três por cento) acumulativo, sobre o salário básico, a cada cinco anos.

Art. 60 A promoção diagonal se constitui em avanço de 2% (dois por cento) acumulativo, sobre o salário básico a cada cinco anos e considerará o merecimento como a demonstração, por parte do professor, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como da contínua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades.

§1º A avaliação do merecimento do professor será realizada de cinco em cinco anos e para avançar de uma referência para outra é necessário obter no mínimo 50 (cinquenta) créditos, segundo o anexo IV deste Estatuto.

§2º A análise da vida funcional do professor será feita por uma comissão paritária, com a participação do sindicato do magistério e técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

§3º A comprovação da participação em cursos de aperfeiçoamento, bem como de treinamento e atualização, para fins de merecimento, deverá ser comprovado através de certificado, expedido por órgãos ligados à educação e reconhecidos pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SEÇÃO III
DA APOSENTADORIA

Art. 61 Aposentadoria é a situação de permanente inatividade do servidor do magistério, *sem prejuízo da retribuição pecuniária mensal, nos termos deste Estatuto e legislação em vigor.*

Parágrafo Único. Denominar-se-á proventos a retribuição pecuniária mensal do aposentado.

Art. 62 Aos servidores titulares de cargos efetivos do magistério municipal é assegurado regime de previdência de caráter contributivo, mediante contribuição do município e dos servidores ativos, observados os critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto na Constituição Federal sobre a matéria.

§1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos parágrafos 4º a 10:

I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de exercício do serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem, e 50 (cinquenta) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher;
- b) 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se homem, 50 (cinquenta) anos de idade se mulher com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§2º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em 5 (cinco) anos, em relação ao disposto no parágrafo 1º, III, a, para o professor ou professora que comprovem exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental.

§3º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

§4º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que trata este artigo e ao regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, na forma da Lei.

§5º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo.

§6º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes em caráter permanente o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

§7º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade.

§8º A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

§9º Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo de magistério observará, no que couberem, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

§10 Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previstos no parágrafo 3º deste artigo, serão devidamente atualizados, na forma da lei.

Art.63 Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20/98, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40 § 3º e § 17 da Constituição Federal àquele que tenha ingressado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

regularmente em cargo efetivo na administração pública municipal direta e autárquica até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I – tiver 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;

II – tiver 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

III – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher;

b) Um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, na data da publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a, deste inciso.

§1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40 §1º, III, a, e §5º da Constituição Federal, na seguinte proporção:

I – três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* até 31 de dezembro de 2005;

II – cinco por cento para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de primeiro de janeiro de 2006.

§2º O professor, servidor do Município, que até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20/98, tinha ingressado regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no *caput*, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente exclusivamente com o tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no §1º deste artigo.

§3º Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, §8º da Constituição Federal.

Art. 64 É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes que até a data de publicação da Emenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Constitucional nº 41/03, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

Parágrafo Único. Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no caput deste artigo, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 65 Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo artigo 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41, o servidor do magistério que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da referida Emenda, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no §5º do art.40 da Constituição Federal, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

- I – sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;
- II – trinta e cinco anos de contribuições, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;
- III – vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e
- IV – dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

Parágrafo Único. Os proventos de aposentadoria concedidos conforme este artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração do servidores em atividade, na forma da lei, observado o disposto no art.37, XII, da Constituição Federal.

Art. 66 Observado o disposto no art.37, XII, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores do magistério municipal em fruição na data de publicação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Emenda Constitucional nº 41/03, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e pensões dos dependentes abrangidos pelo art. 3º da referida Emenda, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividades, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

SEÇÃO IV
DAS FÉRIAS

Art. 67 Férias são períodos anuais de descanso do ocupante do cargo do magistério sem prejuízo do respectivo vencimento ou remuneração.

§1º Adquire-se o direito a férias após cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício.

§2º O servidor do magistério gozará férias anualmente de acordo com a escala aprovada pelo dirigente do órgão onde estiver lotado, observado os seguintes períodos:

I – quando em regência de classe, tem direito, após 1 (um) ano de exercício profissional, a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, gozadas nos períodos de recesso escolar;

II – 30 (trinta) dias nos demais casos.

§3º O servidor do magistério que no período do recesso escolar não estiver em gozo de férias poderá ser convocado pela unidade de ensino ou pela Secretaria Municipal de Educação para participar de encontros, seminários, simpósios, cursos ou planejamento, observada a respectiva carga horária.

§4º Durante as férias, o servidor do magistério terá direito a todas as vantagens do cargo, como se estivesse em exercício.

§5º O Órgão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação providenciará o registro das férias na ficha de assentamento individual do servidor.

§6º o servidor do magistério que no período de recesso for convidado pela Secretaria Municipal de Educação para ministrar cursos, dar assessoria, elaborar planos, projetos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

outros documentos, caso aceite, fará jus uma gratificação especial regulamentada neste Estatuto.

Art. 68 É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa e comprovada necessidade do serviço pelo máximo de 2 (dois) períodos.

§1º O servidor do magistério que acumular 2 (dois) períodos aquisitivos de férias deverá, antes de completar o 3º (terceiro) período, afastar-se do serviço para efeito de gozo das mesmas.

§2º Feita a comunicação ao seu superior imediato, o servidor do magistério gozará as férias acumuladas em 1 (um) só período corrido.

§3º Se o servidor do magistério deixar de afastar-se de suas atividades, na hipótese de que trata o §1º deste artigo, perderá o direito de gozo de cada período que exceder à acumulação permitida.

Art. 69 O servidor do magistério quando no gozo de suas férias, terá direito ao adicional constitucional de férias calculado sobre os dias a serem gozados.

Parágrafo Único. Independente da vantagem prevista no caput deste artigo, é facultado ao servidor do magistério converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência, cujos dias convertidos deverão ser trabalhados.

Art. 70 Quando em gozo de férias, o servidor do magistério não será obrigado a se apresentar ao serviço antes de concluído o período de descanso.

Art. 71 Sempre que não for prejudicial ao serviço, o servidor do magistério gozará as suas férias em período coincidente com o do cônjuge, se ambos forem do quadro de servidores municipais de Itabaianinha.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo dependerá da manifestação expressa dos interessados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 72 À servidora do magistério, em gozo de Repouso Maternidade, serão concedidas férias imediatamente após aquele período, se devidas e desde que não haja prejuízo para o serviço.

Art. 73 Se o servidor do magistério for aposentado, demitido ou exonerado, sem gozar as férias que já houver adquirido, fará jus à indenização das mesmas, acrescida de 1/3 (um terço) a mais da remuneração normal, equivalente a cada período de gozo não usufruído.

§1º A indenização corresponderá à remuneração que, a época, estiver percebendo o servidor do magistério.

§2º Tratando-se de férias legalmente acumuladas, a indenização corresponderá aos dois períodos.

Art. 74 Aos herdeiros ou sucessores do servidor do magistério que falecer antes de gozar as férias que já houver adquirido, será devida a indenização de que trata este Estatuto.

Art. 75 Não terá direito a férias o servidor do magistério que durante o ano da sua aquisição:

I – permanecer em gozo de licença por mais de 60 (sessenta) dias, salvo nas hipóteses de licença especial, licença para repouso maternidade e licença para tratamento da própria saúde, esta se até 90 (noventa) dias;

II – afastar-se do serviço por determinação judicial, desde que seja condenado por decisão irrecorrível;

III – afastar-se por suspensão disciplinar ou faltas não justificadas ao serviço que exceder ao período de 8 (oito) dias.

Parágrafo Único. Incluem-se na hipótese do inciso I do caput deste artigo as ausências por motivo de licença para trato de interesses particulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SEÇÃO V
DAS LICENÇAS
SUBSEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76 Conceder-se-á licença ao ocupante de cargo do magistério nos seguintes casos:

- I – para tratamento da própria saúde;
- II – para tratamento de saúde de pessoa da própria família;
- III – por licença prévia;
- IV – para trato de interesses particulares;
- V – à gestante, à adotante, e à paternidade;
- VI – para prestação de serviço militar obrigatório.

§1º A licença para tratamento da própria saúde é extensiva aos casos de acidentes em serviço e de moléstia profissional.

§2º A licença para o trato de interesses particulares não poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo em comissão sem vínculo anterior com o município, ou àquele que estiver submetido ao estágio probatório.

§3º A licença para o trato de interesses particulares implicará a desinvestidura do cargo em comissão, da função de confiança ou da função gratificada.

§4º As licenças serão concedidas por prazo certo, salvo as referentes à prestação do serviço militar obrigatório e ao acompanhamento do próprio cônjuge, perdurando estas por todo o período de afastamento do servidor do magistério ou do seu cônjuge, conforme o caso.

§5º O servidor do magistério em gozo de licença informará ao setor de pessoal da Secretaria Municipal de Educação o local onde poderá ser encontrado.

Art. 77 É competente para ceder as licenças de que trata esta Seção, o prefeito.

Art. 78 A licença de que trata o inciso IV do art. 76 deste Estatuto será concedida sem remuneração ou vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 79 A licença remunerada para tratamento de saúde de pessoa da própria família terá a sua duração limitada ao máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias em cada quinquênio, obedecendo ao seguinte critério:

I – até 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento ou remuneração integral;

II – de 180 (cento e oitenta) a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com redução de 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Vencido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a licença de que trata este artigo poderá ser prorrogada, porém sem retribuição pecuniária.

Art. 80 Ao servidor do magistério em licença para prestação de serviço militar obrigatório será facultado optar entre o vencimento ou remuneração do seu cargo e a retribuição pecuniária que lhe couber pelo serviço prestado às Forças Armadas, salvo disposição em contrário de Lei federal.

Art. 81 Dependerão de inspeção médica as licenças para tratamento de saúde do servidor do magistério ou de pessoas de sua família.

§1º Cabe ao setor de pessoal da Secretaria Municipal de Educação providenciar a sua apresentação, ou a apresentação de pessoa da sua família, a necessária inspeção médica.

§2º As inspeções de saúde serão feitas pelo Serviço Médico Oficial do Município da Secretaria Municipal de Saúde.

§3º As Licenças de que tratam o caput deste artigo serão concedidas pelo prazo indicado no laudo médico emitido pelo Serviço Médico Oficial do Município.

§4º Até 5 (cinco) dias antes da expiração do prazo de licença, o servidor do magistério solicitará nova inspeção médica para efeito da determinação do seu retorno ao serviço, prorrogação da licença, remanejamento ou aposentadoria, conforme o caso.

§5º Enquanto não for apresentado pelo serviço médico o laudo referente à inspeção de que trata o parágrafo 4º deste artigo, a licença será considerada prorrogada automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§6º Se o servidor do magistério se apresentar à nova inspeção médica após a expiração do prazo da licença, e caso não se justificar a prorrogação, serão considerados como faltas não abonáveis os dias que excederão ao licenciamento.

§7º No curso da Licença, o servidor do magistério poderá requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à concessão de sua aposentadoria.

§8º Verificando-se, a qualquer tempo, ter sido gracioso o atestado ou o laudo médico, o setor de pessoal da Secretaria Municipal de Educação encaminhará o servidor ou a pessoa de sua família, à nova inspeção de saúde; constatada a graciosidade, o servidor será suspenso por 30 (trinta) dias e, em caso de reincidência, demitido, após o competente processo administrativo.

§9º Na hipótese do parágrafo 8º deste artigo, parte final, os componentes do Serviço Médico responderão pelos danos financeiros causados ao município independentemente de outras sanções administrativas e penais que lhes sejam aplicáveis, inclusive a comunicação ao Conselho Regional de Medicina de Sergipe, para as providências cabíveis.

Art. 82 Concluída a licença, o servidor do magistério reassumirá o exercício, salvo nas hipóteses de prorrogação e de aposentadoria.

§1º A inobservância do disposto neste artigo implicará perda de vencimento ou de remuneração correspondentes aos dias de ausência.

§2º Se as faltas ao serviço excederem a 30 (trinta) dias, sem justa causa, o servidor será demitido por abandono de cargo, observados os procedimentos legais.

Art. 83 É vedado o exercício de atividade remunerada ao servidor do magistério licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da sua própria família.

§1º A inobservância da proibição estabelecida no *caput* deste artigo acarretará a cassação da licença e a restituição ao município das quantias indevidamente recebidas.

§2º Cassada a licença, o servidor do magistério reassumirá imediatamente o exercício, sujeitando-se à demissão por abandono de cargo, se a reassunção não se operar no prazo de 30 (trinta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Art. 84 A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido do servidor do magistério ou *ex-officio*.

§1º A concessão *ex-officio* é extensiva aos casos em que se puder identificar o servidor do magistério como portador de doenças transmissíveis ou doenças mentais e, se não confirmada a moléstia, o servidor reassumirá imediatamente o exercício.

§2º Em qualquer dos casos é indispensável o laudo do Serviço Médico do Município.

§3º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontre internado.

§4º O servidor do magistério será obrigado a seguir o tratamento médico que lhe for indicado, sob pena de suspensão do seu vencimento ou remuneração.

§5º Será igualmente suspenso o vencimento ou a remuneração do servidor que se recusar a submeter-se à inspeção médica nos casos em que esta se fizer necessária, a juízo do Serviço Médico do Município.

§6º O servidor do magistério não poderá permanecer em licença por mais de 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos considerados recuperáveis, em que se admitirá prorrogação.

Art. 85 O laudo médico que autorizar a concessão da licença, fará indicações precisas sobre o código da doença de que o servidor do magistério for portador, quando se tratar de lesões produzidas por acidentes de trabalho, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO III
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
DE PESSOA DA PRÓPRIA FAMÍLIA

Art. 86 A licença para tratamento de saúde de pessoa da própria família será concedida, a pedido do servidor do magistério, mediante a seguinte comprovação:

- I – do vínculo de parentesco, matrimonial ou união estável com a pessoa doente;
- II – da indispensabilidade da assistência pessoal e permanente do servidor do magistério à pessoa doente;
- III – da incompatibilidade da assistência de que trata o inciso II com o exercício simultâneo do cargo.

§1º A comprovação a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo deverá ser feita, documentalmente, pelo próprio servidor do magistério.

§2º A comprovação de que tratam o inciso I no caso de união estável e os incisos II e III, poderá ser feita por meio de testemunhas apresentadas pelo servidor do magistério, e por diligências efetuadas pela própria Secretaria.

§3º Para os efeitos deste artigo considerar-se-á pessoa da própria família do servidor do magistério:

- I – o cônjuge, ou aquele e aquela com quem mantém união estável;
- II – o ascendente ou descendente até o 2º (segundo) grau;
- III – o parente colateral, consanguíneo ou afim até o 2º (segundo) grau.

§4º Equiparar-se-á ao parentesco por afinidade a pessoa que viva as expensas do servidor do magistério ou sob sua guarda e responsabilidade, na forma da lei.

SUBSEÇÃO IV
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 87 A licença como prêmio à assiduidade será concedida ao servidor do magistério que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

I – completar cada período de 5 (cinco) anos de exercício no serviço público do magistério municipal, ininterruptamente;

II – não houver gozado licença em cada período de 5 (cinco) anos.

§1º Para os efeitos do inciso II do *caput* deste artigo não será levada em consideração a licença para tratamento da própria saúde que se contiver no limite de até 180 (cento e oitenta) dias e de 60 (sessenta) dias para tratamento de pessoa da própria família, em cada quinquênio.

§2º Em caso de interrupção do exercício, a nova contagem do quinquênio começará a fluir da data em que se operar a reassunção, estando incluídas neste dispositivo as faltas não abonadas.

§3º A licença prêmio será concedida, a pedido do servidor do magistério, pelo prazo de 3 (três) meses e poderá ser exercitada a qualquer tempo, devendo o seu pedido ser encaminhado 60 (sessenta) dias, antes do início do gozo da referida licença.

§4º A pedido do servidor do magistério, desde que conveniente para o serviço, a licença poderá ser gozada em período não inferior a 30 (trinta) dias, devendo, para esse fim, o servidor do magistério, no requerimento em que pedir licença, fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar.

§5º É vedada a concessão da licença prêmio ao servidor do magistério, substituto, enquanto perdurar a substituição.

§6º O profissional do magistério, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença, a qual deverá ser iniciada dentro de 10(dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

Art. 88 Para efeito do inciso I do *caput* do art. 87, não serão considerados como interrupção de exercício os afastamentos:

I – previstos no art. 28, exceto a letra b do inciso II, devendo observar o inciso II e o parágrafo 1º do art. 87;

II – por motivo do gozo da própria licença prêmio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 89 Ao entrar em gozo de licença prêmio, o servidor do magistério terá direito a receber, antecipadamente, vencimento ou remuneração correspondente a 1 (um) mês.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplicará aos casos de gozo fracionário de licença.

Art. 90 Não se concederá licença prêmio ao servidor do magistério que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença para trato de interesses particulares;
 - b) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - c) afastamento para acompanhar o cônjuge, companheiro ou companheira.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 91 A licença para trato de interesses particulares poderá ser concedida a pedido do servidor do magistério que contar com mais de 3 (três) anos ininterruptos de exercício.

§ 1º A licença não poderá ser concedida ao servidor do magistério que estiver respondendo a processo administrativo ou judicial, nem àquele que for responsável por consignação em folha de pagamento, antes de resgatado o respectivo débito.

§ 2º No período em que perdurar a licença, o servidor perderá o direito a qualquer remuneração, mantido o vínculo funcional com o serviço público municipal.

Art. 92 A licença para tratar de interesses particulares poderá ser concedida ao profissional do magistério por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada ou renovada, a critério do servidor, por um novo período de até igual duração.

Parágrafo único. O servidor do magistério poderá, a qualquer tempo, desistir da licença e reassumir o exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 93 Será concedida licença à servidora do magistério, gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos sem prejuízo da remuneração, podendo a licença ser prorrogada por mais 60 (sessenta dias), segundo estabelece a Lei Municipal nº 810, de 11 de agosto de 2009.

§1º A licença deverá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§3º No caso de natimorto, a servidora do magistério será submetida a exame médico e, decorridos 30 (trinta) dias do evento, se julgada por laudo médico, reassumirá o exercício.

§4º No caso de aborto comprovado por laudo do Serviço Médico do Município, a servidora do magistério terá direito ao repouso de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 94 Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor do magistério terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 95 Para amamentar o próprio filho, a servidora do magistério, lactante, terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora diária de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 96 O benefício da Licença Maternidade fica estendida às mães adotivas, nos primeiros 12 (doze) meses de vida do filho, cujo tempo contar-se-á a partir da concessão da guarda legal da criança, segundo estabelece a Lei Municipal nº. 810/2009

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 5 (cinco) anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

§ 2º Durante todo o período da licença maternidade a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada, ressalvados os casos de acumulação constitucionalmente admitidos, e não poderá manter o recém-nascido em creche ou estabelecimentos congêneres.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

**SUBSEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO**

Art. 97 A licença para prestação do serviço militar obrigatório será concedida ao servidor do magistério para tanto convocado, assim como para o cumprimento de outros encargos de Segurança Nacional.

§1º A licença é extensiva ao servidor do magistério que for Oficial da Reserva das Forças Armadas, para cumprimento de estágio obrigatório.

§2º A licença será concedida à vista do documento de convocação, cessando, automaticamente, com o ato de desconvocação.

§3º Se o servidor do magistério reassumir o exercício no prazo de 30 (trinta) dias, a contar das desconvocação, esse período será contado como se de exercício fosse, desde que a licença haja perdurado por prazo igual ou superior a 1 (um) ano.

§4º Tratando-se de licença por prazo inferior a 12 (doze) meses, o servidor do magistério deverá reassumir o exercício do seu cargo no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do ato de desconvocação, sem perda de vencimento ou remuneração.

**SEÇÃO VI
DA ACUMULAÇÃO**

Art. 98 É vedada a acumulação remunerada de cargos e funções públicas no magistério público oficial, exceto:

I – a de dois cargos de professor;

II – a de um cargo de professor com outro cargo técnico ou científico;

§1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver compatibilidade de horário.

§2º A proibição de acumular não se aplicará aos aposentados quanto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

I – a exercício de mandato eletivo;

II – a exercício de um cargo em comissão;

III – a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§3º A compatibilidade de horário será informada pelos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, apreciada pela Procuradoria Geral do Município ou por uma comissão de 3 (três) representantes do magistério, cabendo a decisão ao Secretário Municipal de Educação.

§4º Não se compreendem, na proibição de acumular, as gratificações decorrentes da investidura na forma prevista no inciso XI, do art. 5º deste Estatuto, bem como as pensões.

§5º Verificada, em processo administrativo, a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções e, comprovada a boa fé, o servidor do magistério optará por um deles, enquanto que, provada a má fé, perderá o que exercer a menor tempo e restituirá o que houver recebido indevidamente.

SEÇÃO VII
DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 99 Ao ocupante do cargo de magistério, em efetiva regência de classe em todo o tempo necessário para a aquisição do direito especial, conceder-se-á, automaticamente, redução progressiva da carga horária definitiva mensal de trabalho:

I – em 1/5 (um quinto) ao completar 15 (quinze) anos de efetivo exercício de função de magistério;

II – em 1/4 (um quarto) ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício de magistério, ou, ao atingir 50 (cinquenta) anos de idade, desde que, neste caso, conte com o mínimo de 15 (quinze) anos de docência.

§1º A redução de carga horária a que se refere o caput e incisos deste artigo, não implicará redução de vencimentos e vantagens adquiridos.

§2º O tempo necessário para a aquisição da redução da carga horária desconsiderará todo afastamento do ocupante da função do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§ 3º A redução prevista no caput deste artigo não poderá incidir sobre as atividades específicas em sala de aula.

§ 4º O professor de educação básica em efetivo exercício do magistério em sala de aula, na educação infantil e no primeiro ciclo do ensino fundamental, com carga horária de 160 horas, ao completar 15 (quinze) anos, poderá ter sua jornada de trabalho mensal ampliada para 200 horas.

§ 5º A concessão da redução de que trata este artigo é da competência do Secretário Municipal de Educação.

Art. 100 Ao ocupante do cargo do magistério é assegurada:

I – a liberdade de escolha de processo didático e método a empregar na transmissão e avaliação da aprendizagem respeitadas as diretrizes oficialmente estabelecidas na legislação em vigor;

II – a liberdade de comunicação e expressão no exercício de suas atividades, respeitados os limites estabelecidos na Constituição e legislação complementar.

SEÇÃO VIII
DA PETIÇÃO E DA REPRESENTAÇÃO

Art. 101 É assegurado ao servidor do magistério o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 102 O requerimento será dirigido ao Secretário Municipal de Educação para a sua apreciação em primeira instância e caso o decida, encaminhado por intermédio daquele a quem estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 103 Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 8 (oito) dias e decididos dentro de (trinta) dias.

Art. 104 Caberá recurso:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§2º o recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a quem estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 105 O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 106 O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 107 O direito de requerer prescreverá:

- I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou que afetem o interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 108 O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 109 A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 110 Para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, é assegurado ao servidor do magistério o direito de requerer e obter certidões junto às Repartições Públicas do Município.

Art. 111 Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor do magistério, ou fora desta, por advogado legalmente constituído.

Art. 112 A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 113 São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta Seção, salvo motivo de força maior.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS
SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 114 Vantagens são acréscimos aos vencimentos do servidor do magistério ou outros incentivos que lhes sejam concedidos, concernentes a:

- I – tempo de serviço;
- II – desempenho de funções;
- III – condições atípicas de realização do serviço;
- IV – condições pessoais do ocupante de cargo do magistério.

§1º As vantagens pecuniárias poderão ser concedidas a título definitivo ou transitório, de acordo com as disposições deste capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§2º As vantagens concedidas a título definitivo incorporar-se-ão ao vencimento do servidor do magistério, salvo para efeito de cálculo de outras vantagens.

§3º Salvo disposições expressas neste capítulo, as vantagens poderão ser acumuladas, se compatíveis entre si e desde que não importe na repetição do mesmo benefício.

Art. 115 As vantagens pecuniárias são discriminadas nas seguintes espécies:

I – adicionais, a serem concedidas em razão do tempo de serviço do servidor do magistério ou do mérito do desempenho em suas funções.

II – gratificações, a serem concedidas para atender a condições atípicas de realização do serviço ou às condições pessoais do servidor do magistério.

§1º Toda e qualquer vantagem será calculada sobre o vencimento básico do servidor do magistério, correspondente à sua carga horária definitiva, vedada a incidência de uma sobre as outras.

§2º O servidores do magistério, ocupantes de cargos em comissão, poderão ser privados do recebimento de algumas modalidades adicionais, nos termos deste Capítulo.

SEÇÃO II
DOS ADICIONAIS

Art. 116 São modalidades de adicional pecuniário:

I – quinquênio;

II – pelo exercício de função;

III – pela participação em Comissão de Trabalho;

IV – pelo trabalho avulso e pessoal, de caráter técnico ou científico.

§1º Ao servidor do magistério, ocupante de cargo em comissão, sem vínculo anterior de profissionalidade com o município, não serão concedidos adicionais por tempo de serviço.

§2º O servidor do magistério, ocupante de cargo em comissão com vínculo anterior de profissionalidade com o município, somente fará jus ao recebimento dos adicionais por tempo de serviço, quando fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo, no quadro de servidores do magistério e nos termos da legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§3º O recebimento autorizado pelo parágrafo 2º deste artigo pressupõe a titularidade de cargo efetivo, contemplado, na Secretaria Municipal de Educação, com os adicionais por tempo de serviço.

SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL DO QUINQUÊNIO

Art. 117 O servidor do magistério fará jus ao adicional de 5% (cinco por cento) do seu vencimento básico a cada 5 (cinco) anos (A/G) de exercício no Serviço Público, considerando-se:

I – 3% (três por cento) do seu vencimento básico a cada 5 (cinco) anos de exercício no serviço público municipal;

II – 2% (dois por cento) do seu vencimento básico a cada 5 (cinco) anos, se preenchidos os critérios de merecimentos previstos no Anexo IV deste Estatuto.

Art. 118 Para efeito do quinquênio serão levados em consideração:

I – o tempo anterior de exercício em cargo ou emprego do município ou de qualquer das suas autarquias ou fundações;

II – o tempo anterior de exercício no serviço ativo das Forças Armadas, computando-se em dobro o tempo em operação ativa em guerra;

III – o tempo anterior de exercício em cargo ou emprego público em outro Estado Membro, União, Município e Distrito Federal, assim como no serviço das respectivas autarquias e fundações.

§1º O adicional de 2% (dois por cento) previsto no inciso II do *caput* do art. 117 não poderá ser concedido aos servidores constantes nos incisos deste artigo.

§2º Para efeito de percepção do quinquênio, o aproveitamento do tempo anterior de exercício somente produzirá efeitos a partir da data do seu reconhecimento e posterior apostilamento, vedando-se o pagamento de atrasados.

§3º O adicional do quinquênio será calculado sobre o vencimento básico correspondente à carga horária definitiva mensal do servidor do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 119 O adicional do quinquênio incorporar-se-á à remuneração do servidor do magistério, automaticamente, a partir do primeiro mês de sua concessão.

§1º A automaticidade somente não se verificará se não constarem na ficha de assentamentos individuais dos servidores do magistério, os dados necessários à configuração dos adicionais.

§2º O não pagamento do adicional, a partir do primeiro mês da sua ocorrência dará ao servidor do magistério o direito de reclamar a efetivação do pagamento.

§3º o adicional do quinquênio, uma vez incorporado a remuneração do servidor do magistério, desta não poderá ser retirada, salvo por motivo de ilegalidade.

SUBSEÇÃO II
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

Art. 120 Ao servidor do magistério investido na função pedagógico-administrativa ou em função de confiança do magistério, é devido um adicional pelo seu exercício.

Parágrafo único. Por função pedagógico-administrativa ou função de confiança do magistério entende-se a conceituada no inciso XI do art. 5º deste Estatuto.

Art. 121 O servidor perceberá o Adicional de Função enquanto subsistir sua investidura nas respectivas funções e cujo valor será fixado em Lei específica, sendo vedada a sua percepção cumulativa com a remuneração de cargos em comissão ou gratificações previstas neste Estatuto.

Art. 122 A escolha de profissional do magistério que exercerá a função de Diretor de unidade de ensino, acontecerá pelo processo democrático de consulta à comunidade escolar, atendendo-se a algumas premissas básicas, a saber:

I – o numero mínimo de 201(duzentos e um) alunos matriculados no ano letivo em que ocorrer a eleição;

II – o funcionamento do Conselho Escolar há, no mínimo, dois anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Parágrafo único. As demais escolas da rede municipal de ensino terão seus diretores designados pelo Secretário de Educação e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Art. 123 Os profissionais do magistério que pleiteiem exercer a função de Diretor de unidade escolar, devem preencher os seguintes requisitos:

- I – ser portador de diploma de licenciatura plena ou pedagogia;
- II – ter, no mínimo, dois anos de efetivo exercício de função docente ou atividade técnico-pedagógica na unidade de ensino pretendida para assumir a direção;
- III – ter obtido conceito igual ou superior 70% (setenta por cento) de aprovação em curso específico coordenado pela Secretaria de Educação e executado por uma instituição universitária, a quem caberá a capacitação de candidatos à função de Diretor Escolar;
- IV – apresentar e ter aprovado pelo Conselho Escolar o Plano de Atividades para a função pleiteada;
- V – não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de um ano antes da eleição.

§1º O curso para a capacitação de candidatos à função de Diretor Escolar será organizado e realizado por uma empresa de experiência comprovada e especificamente contratada para tal fim.

§2º Do conteúdo proposto para o curso devem constar obrigatoriamente os conhecimentos da legislação educacional, os principais textos legais componentes da legislação municipal de educação, o conhecimento sobre administração escolar e técnicas de relacionamentos interpessoais, entre outros.

Art. 124 Estarão aptos como eleitores em suas respectivas unidades de ensino:

- I – os profissionais do magistério, os servidores de apoio administrativo e de serviços gerais, lotados na escola há, pelo menos, dois anos;
- II – os alunos regularmente matriculados no 2º ciclo do ensino fundamental e com idade mínima de 11 (onze) anos.

Parágrafo único. Para o equilíbrio entre os eleitores representantes da comunidade escolar, os profissionais do magistério, servidores de apoio administrativo e de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

gerais, e os alunos, representarão, respectivamente, 1/3 (um terço) do peso eleitoral para a aferição do resultado das eleições.

Art. 125 O processo eleitoral ocorrerá na primeira semana de dezembro, sendo regulamentado por portaria específica emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

§1º O mandato para assumir a direção de unidade de ensino será de 2 (dois) anos, podendo o diretor eleito candidatar-se para uma única reeleição.

§2º O ocupante da função de diretor eleito para uma unidade de ensino, submete-se ao regime integral de dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração pública municipal.

§3º Torna-se passível de demissão da função o diretor que, no exercício de suas atividades técnico-administrativas, insira conteúdos ou atividades político-partidárias na escola, bem como desconsidere as normas instituídas pelo Sistema Municipal de Ensino.

Art. 126 A função de confiança de Secretário de Estabelecimento ou Unidade Escolar deverá ser exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, auxiliar administrativo ou professor portador de laudo médico de readaptação.

Art. 127 A função de confiança de Coordenador de Ensino deverá ser exercida, preferencialmente, por profissional do magistério, habilitado em curso superior de graduação em Pedagogia, respeitadas as vagas previstas em quadro anexo a este Estatuto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 128 São modalidades de gratificações do profissional do magistério público municipal:

- I – por atividade técnica;
- II – por regência de classe ou atividade de turma;
- III – pela titulação;
- IV – por serviço extraordinário;
- V – por dedicação exclusiva;
- VI – pelo exercício de direção nas Unidades de Ensino;
- VII – pelo exercício de coordenação nas Unidades de Ensino.

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE TÉCNICA

Art. 129 Faz jus à gratificação por atividade técnica o profissional da educação ocupante do cargo de professor de educação básica ou do cargo de pedagogo que se encontrar no exercício de atividade técnica, não prevista nas especificações do cargo, atuando em setores internos da Secretaria Municipal de Educação, ressalvadas as exceções expressamente previstas em lei.

§1º A gratificação por atividade técnica é de 5% (cinco por cento) do vencimento básico correspondente à carga horária mensal do requerente, e somente é paga enquanto o mesmo satisfizer as exigências contidas no *caput* deste artigo.

§2º A gratificação por atividade técnica é concedida mediante portaria do Prefeito Municipal, após a verificação dos requisitos necessários à sua percepção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO POR REGÊNCIA DE CLASSE OU ATIVIDADE DE TURMA

Art. 130 Ao Profissional da Educação, ocupante do cargo de Professor da Educação Básica ou de Pedagogo que se encontre em efetivo exercício de regência de classe ou atividade de turma nas unidades da rede de ensino oficial do Município, é concedida a Gratificação por Regência de Classe ou Atividade de Turma.

§1º A gratificação de que trata o caput deste artigo é de 5% (cinco por cento) do vencimento básico correspondente à carga horária mensal do profissional da educação, sendo paga enquanto o mesmo satisfizer as exigências expressas no caput deste artigo.

§2º O profissional da educação que perceber a gratificação de que trata este artigo não pode fazer jus à Gratificação por Atividade Técnica e à Gratificação por Atividade Pedagógica.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 131 O profissional do magistério no exercício de sua atividade fará jus, a cada 3 (três) anos, de um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o seu vencimento básico a partir de comprovações de cursos, seminários, congressos e outros eventos com a duração mínima de 20(vinte) horas de atividades cada.

§ 1º. Será constituída uma comissão paritária de técnicos da administração pública e professores representantes do sindicato da categoria a quem caberá à avaliação dos méritos dos comprovantes apresentados pelos profissionais do magistério para a aquisição da gratificação citada no caput deste artigo.

§ 2º. Caberá ao Conselho Municipal de Educação de Itabaianinha estabelecer os critérios que regulamentem o processo avaliativo da comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO IV
DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 132 O profissional do magistério público municipal faz jus a gratificação por serviço extraordinário, serviço esse efetivamente executado, desde que previamente autorizado pelo Secretário Municipal de Educação, de acordo com o disposto neste artigo.

§1º Por serviço extraordinário entende-se o prestado em cada hora excedente da jornada de trabalho do profissional de educação.

§2º O serviço extraordinário pode ser prestado tanto antes como depois do horário normal de trabalho.

§3º A prestação de serviço extraordinário não pode exceder a 2 (duas) horas diárias de trabalho.

§4º A remuneração de serviço extraordinário é similar ao valor proporcional recebido, respeitada a legislação federal no que tange ao trabalho noturno.

SUBSEÇÃO V
DA GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 133 Ao funcionário do magistério que a requerer, poderá ser concedida Gratificação por Dedicção Exclusiva, no valor de até 20% (vinte por cento) do vencimento básico correspondente.

§1º Os profissionais do magistério municipal em regime de Dedicção Exclusiva terão uma jornada de trabalho de 200 (duzentas) horas mensais.

§2º A concessão da Dedicção Exclusiva, atendida a regulamentação específica, ficará a critério do Secretário Municipal de Educação, após prévia autorização do Prefeito Municipal, consideradas as peculiaridades das atividades e necessidades do serviço.

§3º A Gratificação por Dedicção Exclusiva deverá ser regulamentada no prazo máximo de 120(cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR

Art. 134 A gratificação pelo exercício de direção de unidade escolar observará a tipologia da escola e o percentual incidirá sobre o vencimento básico do profissional da educação, segundo o que estabelece o Anexo II deste Estatuto.

Parágrafo único. O substituto designado para assumir a função de Diretor Escolar em período não inferir a 30 (trinta) dias ininterruptos, fará jus à gratificação pela função.

SUBSEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE
ENSINO DE UNIDADE ESCOLAR

Art. 135 Nas unidades escolares a função de Coordenador de Ensino será exercida por profissional da carreira do magistério, preferencialmente pedagogo, e a gratificação pelo exercício da função observará a tipologia da escola e o percentual incidirá sobre o vencimento básico do profissional da educação, segundo o que estabelece o Anexo II deste Estatuto.

SEÇÃO IV
SUBSEÇÃO I
DOS AUXÍLIOS

Art. 136 São modalidades de auxílio:

- I – ajuda de custo;
- II – diárias;
- III – salário família;
- IV – auxílio doença;
- V – transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO II
DA AJUDA DE CUSTO

Art. 137 O servidor do magistério fará jus a ajuda de custo, para atender a despesas de transporte e instalação nos seguintes casos:

- I – quando autorizado para participar de curso de formação inicial ou permanente;
- II – quando for designado para estudos ou missão fora da sua sede, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

§1º As despesas de transporte e de instalação compreenderão as do servidor e da sua família, quando se tratar de mudança de sede.

§2º O valor da ajuda de custo será fixado, conforme legislação específica, não podendo exceder a soma de 3 (três) vencimentos do servidor do magistério, salvo tratando-se de viagem para o exterior.

§3º Na fixação da ajuda de custo levar-se-á em conta o número de pessoas que acompanharão o servidor, as condições da vida na nova sede ou local de estudo ou missão, a distancia a ser percorrida, o tipo de transporte a utilizar e outros elementos cabíveis.

Art. 138 O servidor do magistério restituirá a ajuda de custo:

I – quando não se transportar para a nova sede ou local de trabalho ou missão, nos prazos que lhe forem assinalados;

II – quando, antes de terminada a incumbência, regressar ao município de Itabaianinha ou pedir exoneração, antes de decorridos 90 (noventa) dias do novo exercício ou abandonar o exercício.

§1º A restituição deverá ser efetuada de uma só vez.

§2º Não haverá obrigação da restituição, se o regresso do servidor do magistério processar-se *ex-officio*, for determinado por doença comprovada ou morte de pessoa da própria família ou, ainda, por motivo de força maior, a critério da autoridade que autorizou a concessão da ajuda de custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§3º A concessão da ajuda de custo é de exclusividade do Prefeito Municipal de Itabaianinha.

SUBSEÇÃO III
DAS DIÁRIAS

Art. 139 O servidor do magistério fará jus a diárias para atender as despesas com alimentação, hospedagem e permanência, quando se deslocar de sua sede, eventualmente, e em objeto de serviço.

Art. 140 O valor da diária será fixado por Decreto do Poder Executivo Municipal, observando-se, entre outros critérios, a hierarquia do cargo ou função ocupada pelo servidor do magistério.

§1º Conceder-se-á diária de igual valor, tomando-se por base o cargo ou função de maior hierarquia, quando 2 (dois) ou mais servidores do magistério se deslocarem da sua sede, conjuntamente, para o desempenho de um mesmo trabalho ou missão.

§2º A diária reduzir-se-á à metade quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, ou se forem concedidas alimentação e hospedagem gratuitas, por órgão ou entidade.

§3º Nenhum pagamento de diárias previstas nesta subseção ultrapassará de 30 (trinta) diárias de cada vez.

§4º As diárias recebidas indevidamente serão devolvidas de uma só vez, sem prejuízo da punição disciplinar que couber.

§5º Em todos os casos de pagamento de diárias, correrão por conta do município as despesas com o transporte do servidor do magistério.

Art. 141 A critério do Secretário Municipal de Educação, o pagamento das diárias poderá ser compensado com a concessão de bolsa de estudo ou de trabalho, a ser regulamentada, desde que esta seja de valor suficiente à cobertura das despesas do servidor do magistério, fora da sua sede de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

SUBSEÇÃO IV
DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 142 O funcionário do magistério fará jus, mensalmente, a um salário família por dependente, considerando-se como tal:

- I – o filho menor de 14 (quatorze) anos;
- II – outras pessoas previstas em legislação especial.

§1º O salário família será devido ainda quando o funcionário do magistério venha aposentar-se.

§2º Considerar-se-á filho do funcionário do magistério o consangüíneo de qualquer condição e mais o adotivo, ou o que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e responsabilidade.

§3º As pessoa referidas nos incisos I e II deste artigo somente serão consideradas dependentes do funcionário do magistério, se não tiverem economia própria e viverem a expensas do mesmo.

SUBSEÇÃO V
DO AUXÍLIO-DOENÇA

Art. 143 O servidor do magistério fará jus a um auxílio-doença, quando acometido de moléstias profissionais e doenças consideradas graves, contagioso ou incurável, e por acidentes de trabalho, conforme o previsto no art. 84 deste Estatuto.

§1º O auxílio de que trata o *caput* deste artigo será concedido depois de cada período de 12 (doze) meses ininterruptos de licença para tratamento da própria saúde, ou depois de cada período de 6 (seis) meses ininterruptos quando se tratar de licença por motivo de acidente em serviço ou de moléstia profissional.

§2º O requerimento do auxílio-doença deverá estar acompanhado do laudo do serviço médico do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§3º O valor do auxílio-doença corresponderá a um vencimento básico do servidor do magistério, vigente à época da concessão.

§4º O auxílio de que trata o *caput* deste artigo não será considerado para efeito de descontos, ainda que de finalidade assistencial ou previdenciária.

SUBSEÇÃO VI
DO TRANSPORTE

Art. 144 O profissional do magistério público municipal fará jus ao transporte ou ao valor correspondente fornecido pela Administração Municipal, para o desempenho de suas atividades.

§1º Aquele que reside e trabalha na mesma localidade não fará jus ao transporte a que se refere o *caput* deste artigo.

§2º Para calcular a distância, a partir de 3 (três) quilômetros e autorizar o transporte, a Secretaria Municipal de Educação utilizará como referência o local de residência devidamente comprovado do profissional do magistério, obedecendo os seguintes critérios:

I – a partir da sede do município aqueles que residem na zona urbana;

II – o local de trabalho para aqueles que moram na zona rural.

§3º Os profissionais do magistério que residem em outros municípios não farão jus ao auxílio transporte em seu deslocamento para a sede do município.

§4º A Prefeitura Municipal poderá optar em repassar, mensalmente, para os servidores do magistério que exerçam suas atividades laborativas nas escolas localizadas em povoados contemplados pelo sistema de transportes alternativos, o equivalente em vales-transportes, exceto no período de férias ou recesso escolar.

§ 5º Não fará jus à gratificação para o transporte os professores que utilizarem de transporte fornecido pela Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

TÍTULO VI

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 145 É dever do ocupante do cargo do magistério considerar permanentemente a relevância social de suas atribuições, visando ao pleno desenvolvimento do educando, sua preparação para o trabalho e o exercício consciente de cidadania.

Parágrafo único. De acordo com o disposto do *caput* deste artigo, o ocupante do cargo de magistério deverá:

- I – ser assíduo e pontual ao serviço;
- II – manter com os colegas de serviço, alunos e pais, cooperação e solidariedade constantes;
- III – zelar pelos bens materiais do município, sobretudo os que estiverem sob sua guarda ou utilização, prestando conta dos bens e valores que administrar;
- IV – propor diretrizes e normas pedagógicas e administrativas a nível de unidade escolar e do Sistema Municipal de Ensino;
- V – estar em dias com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordem de serviço que digam respeito a seu cargo ou às suas funções;
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as normas legais e regulamentares vigentes;
- VII – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- VIII – elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IX – manter-se atualizado profissional e culturalmente;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

XIII – recusar cumprir ordens manifestadamente ilegais, devendo representar contra a autoridade que o compelir e agir contrariamente à lei;

XIV – defender a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, divulgar o pensamento, a arte, o saber, o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas;

XV – colaborar com as atividades de articulação da escola da família e da comunidade;

XVI – representar contra a ilegalidade, omissão e abusos de poder;

XVII – outros deveres fixados em lei ou regulamento;

XVIII – cumprir o percentual das horas de estudo previsto neste Estatuto na unidade de ensino onde esteja lotado.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 146 O servidor do magistério é responsável por todos os prejuízos que causar à Fazenda Municipal por dolo, omissão, negligência ou imprudência.

§1º A importância das indenizações pelos prejuízos, a que se refere este artigo, será descontada dos vencimentos, na forma prevista em lei.

§2º A responsabilidade administrativa não exime a responsabilidade civil ou criminal que couber, nem o pagamento da indenização a que se refere o parágrafo 1º deste artigo exime da pena disciplinar em que incorrer o infrator.

Art.147 É responsabilizado o servidor do magistério que, fora dos casos previstos nas leis, regulamentos ou regimentos, delegar a pessoas estranhas à Repartição ou ao Estabelecimento de Ensino, o desempenho de cargos que a ele competirem.

Parágrafo único. Enquadram-se também nessa responsabilidade a entrega de processos e documentos internos da Secretaria Municipal de Educação, a pessoas estranhas e o fornecimento de cópias, despachos e pareceres sem autorização da autoridade competente, salvo disposição expressa neste Estatuto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

CAPÍTULO III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 148 Ao servidor do magistério é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição, considerando-se como tal as unidades escolares;

III – recusar o cumprimento de preceitos e normas previstos em documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço, sob a sua responsabilidade;

V – promover, sem autorização expressa para tal, manifestação de apreço ou despreço no recinto de sua unidade de trabalho;

VI – atender a pessoas estranhas no ambiente interno da repartição, para tratar de assuntos particulares;

VII – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

VIII – transferir a pessoas estranhas à unidade de trabalho, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado, fora dos casos previstos em lei;

IX – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X – coagir ou aliciar outro servidor no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

XI – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

XII – ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário de trabalho ou apresentar-se ao serviço sob sua influencia;

XIII – coagir outro servidor para receber favores de qualquer espécie;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

XIV – constranger outro servidor com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício do cargo ou função;

XV – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

XVI – participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer atividade empresarial, nessa qualidade e contratar com o município;

XVII – atuar como procurador ou intermediário junto à repartições públicas municipais;

XVIII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIX – proceder de forma desidiosa;

XX – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XXI – exercer quaisquer atividades, inclusive manter conversar de fazer leituras, incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XXII – praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXIII – acumular cargos na forma vedada no Capítulo III no Título IV desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS PENALIDADES

Art. 149 São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função gratificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Parágrafo único. No caso de cassação de aposentadoria, a autoridade competente deverá comunicá-la ao órgão gestor da previdência social.

Art. 150 Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela convierem para o serviço público, as circunstâncias e/ou atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

Art. 151 A aplicação da advertência caberá nos casos de desobediência, indisciplina ou descumprimento de deveres, sendo considerada a natureza da infração leve e primária, sem dano para o Patrimônio Público, sendo expedida, por escrito, pela autoridade imediatamente superior, com cópia a ser anexada na ficha cadastral do mesmo.

Art. 152 Caberá a pena de suspensão:

I – quando houver dolo, má fé ou reincidência, tratando-se das proibições contidas no Art. 148 deste Estatuto;

II – quando o descumprimento dos deveres constituir falta grave;

III – quando o profissional do magistério habitualmente for trabalhar embriagado.

Art. 153 A penalidade de suspensão do serviço público quando ultrapassar 3 (três) dias de serviço, só poderá ser aplicada com a instauração, por ato do Secretário Municipal de Educação, de uma sindicância e/ou processo administrativo a ser examinado por uma comissão, especificamente constituída para tal.

Parágrafo único. A comissão para atender ao disposto no *caput* deste artigo será constituída de 3 (três) servidores municipais, obrigatoriamente estáveis, de nível hierárquico igual ou superior ao do indiciado.

Art. 154 A pena de demissão a bem do serviço público será aplicada ao servidor do magistério, nos casos previstos nos parágrafos deste artigo.

§1º A pena de demissão será aplicada ao servidor do magistério nos seguintes casos:

I – abandono de cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

II – conduta pública escandalosa;

III – insubordinação grave, em serviço;

IV – ofensa física e moral, em serviço, a outro servidor ou a particular salvo em legítima defesa;

V – revelação de fato ou de informação de caráter sigiloso, conhecido em razão do cargo quando resultar prejuízo para o município;

VI – violação por má fé, das proibições de que trata o art. 148 deste Estatuto.

§2º Considerar-se-á abandono de cargo a ausência do servidor do magistério ao serviço sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias corridos.

§3º Será também demitido o servidor do magistério que faltar ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, no período de 12 (doze) meses.

§4º A pena de demissão a bem do serviço público será aplicada ao servidor do magistério, nos casos de:

I – crime contra a administração pública;

II – aplicação ilegal dos recursos do erário público, precedida de dolo;

III – lesão dolosa aos cofres públicos e de lapidação do patrimônio municipal;

IV – corrupção passiva, nos termos da Lei Penal;

V – receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie;

VI – fornecer ou exhibir atestado gracioso ou documento falso para obtenção de quaisquer vantagens ou benefícios.

§5º A pena de demissão a bem do serviço público, também poderá ser aplicada, nos casos de demissão de que trata o parágrafo 1º deste artigo, face à gravidade da falta e a má fé do servidor do magistério.

Art. 155 Será cassada a aposentadoria do servidor do magistério, nos seguintes casos:

I – prática, quando ainda na atividade, de falta que teria determinado a sua demissão, ou demissão a bem do serviço público;

II – aceitação ilegal de cargo, emprego ou função pública provada a má fé;

III – perda da nacionalidade brasileira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Parágrafo único. Ao servidor do magistério que tiver cassada a sua aposentadoria será, em seguida, ou no mesmo ato, aplicada pena de demissão, ou a pena de demissão a bem do serviço público, conforme a falta determinante da cassação.

Art. 156 As penas de demissão, de demissão a bem do serviço público, e de cassação da aposentadoria somente poderão ser aplicadas ao servidor do magistério, efetivo, em razão de sentença judicial, transitada em julgado, ou mediante inquérito administrativo, no qual se faculte ao apenado ampla defesa.

Art. 157 A instrução do processo administrativo compreende a indicição, a defesa e o relatório.

§1º A indicação da autoria dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a caracterização do ato infracional cometido.

§2º O infrator será pessoalmente citado por edital, a ser comunicado ao mesmo para que, no prazo de 5 (cinco) dias apresente sua defesa escrita.

§3º Apresentada a defesa, a comissão terá 3 (três) dias para elaborar relatório conclusivo, indicando a penalidade a ser aplicada ao servidor.

§4º No prazo de 5 (cinco) dias, contados no recebimento do processo, o Secretário Municipal de Educação proferirá a sua decisão.

Art. 158 As penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função gratificada exigirá a implantação de um processo administrativo a ser constituído por ato do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

TÍTULO VII
DA SINDICÂNCIA, DO AFASTAMENTO PREVENTIVO E DO PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 159 A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso, diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

§1º As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e serão tomadas no órgão onde estes ocorreram, devendo consistir no mínimo, em relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§2º A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior poderá ser efetuada pelo responsável da área do servidor ou comissão de servidores.

CAPÍTULO II
DA SINDICÂNCIA

Art. 160 A instauração de sindicância visa apurar o cometimento de infração mediante procedimento sumário.

Parágrafo único. A sindicância conterà relatório pormenorizado do fato ocorrido, fundamentado nesta Lei e proposta objetiva diante do apurado.

Art. 161 Da sindicância poderá resultar:

- I – determinada a suspensão do profissional do magistério, ser-lhe-á pago apenas o vencimento básico correspondente ao período;
- II – arquivamento dos autos, na hipótese do fato apurado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal;
- III – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

IV – instauração de processo administrativo disciplinar, segundo o contido neste Estatuto.

Parágrafo único. Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está caracterizada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará a cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

Art. 162 A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, assegurada, no entanto, a defesa dos envolvidos nos fatos apurados.

Parágrafo único. Quando da sindicância resultar aplicação das penalidades e advertências ou de suspensão de até 30 (trinta) dias, será concedido o contraditório deferido ou postergado ao servidor.

Art. 163 A sindicância deverá realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias.

Art. 164 A sindicância é dispensável quando houver elementos probatórios suficientes para a instauração de processo administrativo disciplinar.

**CAPÍTULO III
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 165 Como medida cautelar, e afim de que o servidor não venha influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens decorrentes do cargo.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 166 O processo administrativo é um instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único. O servidor, em estágio probatório, submete-se a processo administrativo sumário, assegurada ampla defesa, na forma prevista no artigo 33 desta Lei.

Art. 167 O processo administrativo disciplinar procederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função gratificada, assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

Art. 168 O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores, estáveis, de nível hierárquico igual ou superior ao do acusado, sendo um deles designado para exercer a presidência.

§1º Os integrantes da comissão serão designados pelo Prefeito Municipal.

§2º o Presidente da Comissão designará um de seus membros para secretariar os trabalhos.

§3º Não poderá participar da comissão: o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, amigo íntimo ou inimigo do acusado.

§4º As reuniões internas da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 169 A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 170 O processo administrativo disciplinar será desenvolvido nas seguintes fases:

- I – instauração, com a publicação do ato que constitui a comissão;
- II – instrução, que compreende interrogatório, produção de provas defesa e relatório;
- III – julgamento.

Parágrafo único. A instauração do processo administrativo disciplinar compete ao Prefeito ou ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 171 O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da publicação do ato de indiciamento do servidor, admitida a sua prorrogação por até 30 (trinta) dias quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

SEÇÃO II
DA INSTRUÇÃO

Art. 172 A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, sendo assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 173 Os autos da sindicância, se esta tiver ocorrido, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa de instrução.

Art. 174 Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 175 É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, a rolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º O Presidente da Comissão poderá rejeitar o pedido considerando impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial do perito.

Art. 176 As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia, hora e local onde será prestado o depoimento.

Art. 177 O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§2º Na hipótese de depoimentos contraditórios proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 178 Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 169 e 170 desta Lei.

§1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias será promovida a acareação entre eles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

§2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir o acusado e as testemunhas através do presidente da comissão.

Art. 179 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido exame por médico especializado.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 180 Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a eles imputados e das respectivas provas.

§1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da citação, assegurando-se-lhe vista dos autos do processo na unidade a qual está tramitando o mesmo.

§2º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis, pela Comissão, ou a requerimento do indiciado.

§4º No caso de recusa do indicado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação, com as assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 181 O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 182 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em órgão de imprensa oficial ou em jornal de grande circulação do município para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 183 Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º Para defender o indicado revel a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo, de preferência bacharel em Direito, como defensor dativo.

Art. 184 Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório detalhado, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º O relatório será preciso quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 185 O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração para julgamento.

SEÇÃO III
DO JULGAMENTO

Art. 186 No prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§1º O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

§2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§3º Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 187 O julgamento será baseado no relatório da comissão, salvo quando o contrário às provas dos autos.

§1º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará seu arquivamento salvo se flagrantemente contraria à prova dos autos.

§2º Quando o relatório da comissão contrariar a prova dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade, ouvida a Procuradoria Jurídica.

Art. 188 Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

Art. 189 Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos dos assentamentos individuais do servidor.

Parágrafo único. A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada na forma desta Lei.

Art. 190 Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal.

Art. 191 O servidor que responde a processo administrativo disciplinar, somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

SEÇÃO IV
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 192 O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

circunstancias suscetíveis que justificarem a inocência do pedido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§3º No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 193 A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo original.

Art. 194 O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma desta Lei.

Art. 195 A revisão ocorrerá em apenso ao processo original.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 196 A Comissão Revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 197 Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 198 O julgamento caberá à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 199 Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor do magistério, exceto em relação à destituição do cargo em comissão que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VIII
DAS NORMAS GERAIS DE SERVIÇOS
CAPÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 200 As atividades do magistério público municipal são desenvolvidas em carga horária de 125 (cento e vinte cinco), 160 (cento e sessenta) e 200 (duzentas) horas mensais.

§1º A carga horária do Professor de Educação Básica deve ser assim distribuída:

I – 62,5% em regência de classe;

II – 12,5% em atividades pedagógicas e de estudos na Escola;

III – 25% em atividades de coordenação;

§2º Entende-se por horário de estudo e de atividades pedagógicas, aquelas desenvolvidas na Escola ou em um centro de treinamento designado pelo Secretário Municipal de Educação, respeitados o Projeto Pedagógico da unidade de ensino e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.

§3º Entende-se por atividades de coordenação a programação das atividades pedagógicas e a correção dos materiais produzidos pelos alunos, sendo sugerido o seu cumprimento na Unidade Escolar.

§4º A carga horária do pedagogo lotado na Unidade Escolar deve ser assim distribuída:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

I – 75% integralmente na escola;

II – 25% para acompanhamento do Projeto Pedagógico da Escola e demais ações pedagógicas que devem ser regulamentadas por ato do Secretário Municipal de Educação.

§5º A carga horária de trabalho deve, prioritariamente, ser cumprida em uma só Unidade de Ensino.

§6º A tarefa não cumprida integralmente em uma só escola deve ser completada em outra Unidade de Ensino da mesma localidade, priorizando-se a menor distância entre as mesmas.

§7º Preferencialmente a carga horária de 125 (cento e vinte cinco) horas mensais deve ser cumprida em um só turno de trabalho.

§8º Na distribuição da carga horária, quando aplicada o percentual de 62,5% resultar fração de hora, esta deve compreender o inteiro seguinte, se igual ou superior a 30 (trinta) minutos, e desprezada, se inferior.

§9º O professor de determinada disciplina pode ser aproveitado no ensino de outra disciplina, no máximo 3 (três), desde que devidamente habilitado em conformidade com a legislação vigente.

§10 A tarefa mensal do profissional do magistério deve ser calculada à razão de 5 (cinco) semanas.

§11 A hora-aula deve compreender o disposto na proposta curricular, em consonância com o Projeto Pedagógico da Escola.

Art. 201 A fim de atender à necessidade da Rede Municipal de Ensino, o Secretário Municipal de Educação pode expedir portaria ampliando provisoriamente a carga horária do professor, a partir da aquiescência do profissional do magistério público municipal.

§1º Sempre que possível e num comum interesse da Administração e do profissional do magistério, a carga horária deste pode ser ampliada para até 200 (duzentas) horas.

§2º Mantida a ampliação da jornada de trabalho do profissional do magistério por um período ininterrupto de 5 (cinco) anos, terá a mesma caráter irreversível, salvo manifestação expressa do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 202 O profissional do magistério público municipal que vier a acumular dois cargos, de acordo com a Constituição, deve comprovar a compatibilidade de horários.

Art. 203 Aos profissionais da educação pública municipal cabe:

I – participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema público de educação básica;

II – levar o aluno a se desenvolver de forma independente, nas suas dimensões intelectual, cultural e técnica;

III – estimular os alunos para práticas de estudos que favoreçam a construção coletiva do conhecimento, através da formação de grupos, de mesas redondas e de outras modalidades participativas;

IV – utilizar métodos e técnicas que melhor se adaptem às características culturais dos alunos, respeitando seu universo vocabular e capacidade de compreensão;

V – empenhar-se com a qualidade dos conteúdos transmitidos no processo ensino-aprendizagem;

VI – comprometer-se em utilizar uma metodologia que tenha o aluno como principal interlocutor;

VII – promover, junto a comunidade escolar, ampla reflexão sobre a realidade sócio-cultural da comunidade e os problemas dela advindos, considerando-os no processo de ensino-aprendizagem;

VIII – garantir a fixação dos conteúdos de aprendizagem por eles veiculados;

IX – utilizar métodos de verificação da aprendizagem compatíveis com os objetivos do sistema educacional;

X – elaborar e cumprir plano individual de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;

XI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XII – ministrar aulas e desenvolver outras atividades pedagógicas durante o período letivo, objetivando o sucesso do processo ensino-aprendizagem, na recuperação dos alunos que se encontrem em defasagem neste mesmo processo, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

XIII – participar do processo de planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação anual do Projeto Pedagógico e do Plano Anual da Escola;

XIV – caminhar rumo à construção de um projeto educativo passível de avaliação social;

XV – participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação do desenvolvimento profissional em todas as etapas e instâncias.

CAPÍTULO II
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 204 A substituição ocorrerá quando o servidor do magistério interromper o exercício das suas funções por afastamentos previstos no art. 27 deste Estatuto.

§1º A vaga transitória será preenchida, sempre que possível, por professor da mesma unidade escolar ou na unidade mais próxima.

§2º A substituição depende de ato:

I – do diretor da unidade escolar, se o substituto e o substituído pertencerem ao mesmo estabelecimento de ensino;

II – do Secretário Municipal de Educação, nos casos não previstos no inciso I e naqueles por ele a serem avocados;

§3º A substituição durará enquanto permanecerem os motivos que a determinarem.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS ESCOLARES

Art. 205 A gestão do ensino na rede pública municipal de Itabaianinha deve ser regulamentada através de Lei, respeitado o princípio da gestão democrática do ensino público, considerando-se a escola como um espaço para a formação da cidadania.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 206 Fica instituído o Congresso Municipal de Educação, como fórum máximo de discussão, formulação e deliberação da política educacional das escolas da rede pública municipal, a ser realizado, no mínimo, a cada 2 (dois) anos.

Parágrafo único. O Congresso Municipal de Educação deve ser convocado pela Secretaria Municipal de Educação, e contar com a participação de representantes dessa Secretaria, da sociedade civil organizada e de todos os segmentos das comunidades escolares das escolas da rede pública municipal, segundo determinação específica para cada Congresso.

Art. 207 A gestão das escolas que integram a rede pública municipal de ensino deve ser regulamentada através da mesma Lei que regulamentar a gestão do ensino público, e dela sendo integrados os órgãos:

I – Órgãos Deliberativos:

a) Assembléia Escolar, composta por todos os segmentos que integram a comunidade escolar;

b) Plenárias Escolares, compostas, de forma isolada, pelos segmentos que integram a comunidade escolar;

c) Conselho Escolar, composto pela direção da escola, por representantes dos segmentos que integram a comunidade escolar e por representantes da comunidade onde a escola esteja inserida.

II- Órgãos técnico-administrativos:

a) Direção Escolar;

b) Coordenação;

c) Secretaria.

Art. 208 O Diretor Escolar ocupa funções pedagógico-administrativas a serem exercidas, exclusivamente, por integrantes da carreira do magistério público municipal, habilitados a nível superior, sendo as especificações contidas no Anexo III desta Lei Complementar, submetendo-se a um curso de capacitação prévia promovido pela Secretaria Municipal de Educação, com conteúdos que versem sobre conhecimentos gerais de educação, legislação de ensino, noções de direito administrativo e de direito financeiro e apresentem ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Conselho Escolar proposta de gerenciamento da respectiva Unidade de Ensino, que deva viabilizar a execução do Projeto Pedagógico aprovado pelo Conselho Escolar.

Art. 209 É da competência do Prefeito a designação dos ocupantes das funções de confiança do magistério.

§1º A função de confiança de Coordenador de Ensino deve ser exercida, preferencialmente, por profissional do magistério habilitado em pedagogia.

§2º A função de confiança de Secretário de Estabelecimento ou Unidade Escolar deverá ser exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, auxiliar administrativo ou professor portador de laudo médico de readaptação.

Art. 210 Enquanto investidos nas respectivas funções pedagógico-administrativas e de confiança do magistério, o Diretor e o Coordenador de Ensino, designados na forma dos artigos 204 a 206, perceberão mensalmente além da retribuição referente à carga de 200 (duzentas) horas, o correspondente adicional pelo exercício das respectivas funções, segundo o Anexo II desta Lei Complementar.

TÍTULO IX
DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 211 É vedada qualquer discriminação entre os servidores do magistério, ocupantes dos cargos de professor de Educação básica ou de pedagogo, em razão de atividade, área de estudo ou disciplina que ministrem.

Art. 212 A Secretaria Municipal de Educação consignará anualmente, na sua proposta orçamentária, recursos necessários ao atendimento das despesas relativas à





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

promoção e demais vantagens a serem concedidas aos ocupantes de cargo do magistério, bem assim para os cursos, estágios, seminários, encontros e simpósios que promover.

Art. 213 Outros dispositivos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itabaianinha além dos elencados expressamente nesta Lei Complementar, poderão vir a ser aplicados subsidiariamente ao Servidor do Magistério Municipal, no que não conflitem com o disposto neste Estatuto.

Art. 214 Nos prazos previstos na Legislação Eleitoral em vigor, não será permitida a remoção, transferência ou exoneração *ex-officio*, do servidor do magistério nos períodos anterior e posterior à eleição.

Art. 215 O servidor do magistério municipal não poderá ser privado de qualquer dos seus direitos, nem sofrer restrição em sua atividade funcional, por motivo de convicção filosófica, religiosa, política, étnica, opção sexual e deficiência física.

Art. 216 Mediante seleção em concurso adequado, e atendendo ao que dispõe a Lei Federal, poderão ser nomeados para o magistério municipal profissionais de capacidade física reduzida, para cargos indicados em regulamento a ser editado por Decreto do Poder Executivo, que estabelecerá as respectivas condições e exigências mínimas.

Art. 217 A realização de estágios profissionalizantes por estudantes de nível médio, na modalidade Normal, ou curso superior de ensino não caracteriza vínculo com o serviço público.

Parágrafo único. A realização de estágio por estudantes de nível médio, na modalidade Normal, ou superior, far-se-á em obediência à legislação pertinente e regulamento desta lei Complementar, inclusive no que diz respeito ao número de estagiários, condições de estágio, sua duração, valor e critérios de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 218 A concessão de bolsas de estudo pelo município ou a autorização para frequência ou realização de cursos em outros municípios, Estados ou Países, ficará condicionada à assinatura de compromisso ou acordo formal pelo qual o servidor do magistério comprometa-se a retornar ao serviço público municipal após o término do estudo ou do curso ou de ressarcir as despesas que foram efetivadas, caso desistam do curso ou deixem de cumprir prestação obrigacional estipulada.

Art. 219 Os prazos previstos neste Estatuto serão contados por dias corridos e, na contagem, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do término, prorrogando-se este, caso não o seja para o dia útil imediatamente seguinte.

Art. 220 Mediante ato do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Educação, será constituída, em caráter permanente, uma Comissão de Gestão da Carreira, de caráter paritário, formada por representantes do magistério eleitos em assembléia de seu Sindicato e pelo Poder Executivo Municipal, encarregada de apreciar os casos em que tenham sido satisfeitas as condições necessárias ao desenvolvimento funcional, preenchimento de vagas, gratificações, bem como para outros casos que dependam de apreciação e pronunciamento da Comissão, segundo o regulamento a ser instituído.

Art. 221 Ao servidor do magistério que participar de cursos de graduação nas licenciaturas específicas, será concedido horário especial, respeitando-se a prioridade do atendimento ao serviço público.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 222 O servidor do magistério, enquadrado na Parte Suplementar do Quadro do Magistério Municipal, à medida em que obtiver a formação exigida neste Estatuto, poderá solicitar seu reenquadramento na parte permanente, no mesmo cargo, porém no nível



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

correspondente a formação obtida, de conformidade com o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Municipal de Itabaianinha.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deste artigo devesse ser dirigida ao Secretário Municipal de Educação e se processará observando-se o que estabelece este Estatuto.

Art. 223 Aos processos administrativos pendentes de decisão à data da vigência deste Estatuto, aplicar-se-á a legislação estatutária que for mais favorável ao servidor do magistério municipal, ressalvados os casos previstos de aplicabilidade exclusiva desta Lei Complementar, para direitos, vantagens e condições introduzidas e definidas por esta Lei.

Art. 224 Os direitos e vantagens estabelecidos por este Estatuto não autorizam o pagamento de atrasados seja que título for.

Art. 225 No que for possível, e respeitado o direito adquirido, este Estatuto aplicar-se-á aos casos pendentes e futuros, independentemente de sua regulamentação.

Art. 226 A regulamentação deste Estatuto dar-se-á por decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Até que sejam expedidos os necessários atos de regulamentação, permaneceram em vigor, os que existem sobre as matérias constantes deste Estatuto, no que lhe for compatível.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 227 O Poder Executivo Municipal de Itabaianinha, através de seus vários órgãos, poderá promover a edição do texto integral deste Estatuto, que será posto à disposição dos servidores do magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 228 Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Art. 229 Ficam regidos por este Estatuto todos os profissionais do magistério da Rede Pública municipal de Itabaianinha.

Art. 230 Revoga-se a Lei Municipal Nº 231, de 29 de novembro de 1985 e demais disposições em contrário.

GABIENTE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 31 DE MARÇO DE 2010.

JOALDO LIMA DE CARVALHO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
Certifico que este(a) <u>lei</u> foi
publicado(a) em <u>31/03/10</u> , conforme
Artigo 13, item XII da Constituição Estadual.
INN/SE, <u>31/03/10</u>
<u>Bul</u>
VANESSA BARRETO HORA
CPF: 002.703.965-00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO I

ENQUADRAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA
FUNÇÃO: DOCENTE
QUADRO: PERMANENTE (QP)

CARGO	NÍVEL	CLASSE	ANOS DE ATUAÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	I	A/G	Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental	Nível Médio, na modalidade NORMAL
	II	A/G	Educação Infantil e do 1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	Habilitação específica obtida em Curso Superior, de graduação correspondente a Licenciatura Plena
	III	A/G	Educação Infantil e do 1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	Habilitação específica em Curso Superior, de graduação correspondente a Licenciatura Plena, mais Curso de Pós Graduação "Lato Sensu"
	IV	A/G	1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	Habilitação específica obtida em Curso Superior, de graduação correspondente a Licenciatura Plena, mais Curso de Pós Graduação a nível de Mestrado e/ou Doutorado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

CARGO	NÍVEL	CLASSE	ANOS DE ATUAÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	1S	A/G	-	Fundamental completo ou Ensino Médio em outra habilitação que não seja o magistério
	2S	A/G	Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental	Habilitação específica de Ensino Médio, na modalidade Normal, obtida em 4 (quatro) ou em 3 (três) series, mais Estudos Adicionais
	3S	A/G	Educação Infantil e do 1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	Habilitação em curso de nível Superior com conteúdo, em parte, correspondente à disciplina lecionada ou Licenciatura de Curta Duração

ENQUADRAMENTO				
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO				
CARGO: PEDAGOGO				
FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA				
QUADRO: PERMANENTE (QP)				
CARGO	NÍVEL	CLASSE	ANOS DE ATUAÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA
PEDAGOGO	II	A/G	Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental, como docente, e todos os anos como técnico.	Habilitação específica obtida em Curso Superior de Pedagogia
	III	A/G	Educação Infantil, e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental como docente, e todos os anos como técnico.	Habilitação específica em Curso Superior de Pedagogia, mais Curso de Pós Graduação "Lato Sensu", na área específica
	IV	A/G	1º ao 9º Ano do Ensino Fundamental	Habilitação específica obtida em Curso Superior de Pedagogia, mais Curso de Pós Graduação "Stricto Sensu" a nível de Mestrado e/ou Doutorado, na área específica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO II

DISPONIBILIDADE DE VAGAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO
CARGO: DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO
FUNÇÃO: PESSOAL DO MAGISTÉRIO
QUADRO: PERMANENTE (QP)

CARGO	NÍVEL	Nº DE TURNOS	Nº DE ALUNOS	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO	FORMAÇÃO EXIGIDA
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO	D1	3	Acima de 1000	25	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia e o mínimo de 10 anos de exercício no magistério municipal
	D2	3	Entre 400 e 1000	20	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia e o mínimo de 5 anos de exercício no magistério municipal
	D3	2	Entre 200 e 400	15	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia
	D4	2	Abaixo de 200	10	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia

OBS: Percentual de gratificação sobre o vencimento base.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ANEXO II

DISPONIBILIDADE DE VAGAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES						
GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO						
CARGO: COORDENADOR DE ENSINO						
FUNÇÃO: PESSOAL DO MAGISTÉRIO						
QUADRO: PERMANENTE (QP)						
CARGO	VAGAS P/ ESCOLA	NÍVEL	Nº DE TURNOS	Nº DE ALUNOS	% DE GRAT.	FORMAÇÃO EXIGIDA
COORDENADOR DE ENSINO	2	C1	3	Acima de 1000	20	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia
	1	C2	3	Entre 400 e 1000	15	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia
	1	C3	2	Entre 200 e 400	10	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia
	1	C4	2	Abaixo de 200	-	Habilitação específica obtida em Curso Superior de graduação em Licenciatura Plena ou Pedagogia

OBS: Percentual de gratificação sobre o vencimento base.

(*)Unidade de Ensino acompanhada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ANEXO II

DISPONIBILIDADE DE VAGAS PARA AS UNIDADES ESCOLARES GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO OU PROFESSOR READAPTADO QUADRO: PERMANENTE (QP)						
CARGO	VAGAS P/ ESCOLA	NÍVEL	Nº DE TURNOS	Nº DE ALUNOS	% DE GRAT.	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
SECRETÁRIO ESCOLAR	2	S1	3	Acima de 1000		Nível Médio
	1	S2	3	Entre 400 e 1000		Nível Médio
	1	S3	2	Entre 200 e 400		Nível Médio
	1	S4	2	Abaixo de 200	-	Nível Médio

OBS: Percentual de gratificação sobre o vencimento base.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL

FUNÇÃO I – DOCENTE

A – GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

B – CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

C – FUNÇÃO: DOCENTE

D – REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO:

D.1. – Instrução: formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena, ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, com titulação e/ou habilitação para atuar nos diferentes níveis e modalidades de educação e ensino, comprovada mediante diploma e/ou certificado de registro no órgão competente.

D.2. – Idade: superior a 18 (dezoito) anos completos.

E – FORMA DE RECRUTAMENTO PARA O CARGO: Exclusivamente por concurso público de provas e títulos.

F – TAREFAS:

F.1. – Descrição sintética:

- a) Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- b) Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- c) Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- d) Colaborar com as atividades e a articulação da Escola com a família e com a comunidade;

F.2. – Descrição analítica:

- a) Contribuir para participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade livre, democrática solidária, prospera e justa;
- b) Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos e metodologias que acompanhem o progresso científico e social;

 94



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- c) Estimular a participação dos alunos no processo educativo e comprometer-se com a eficiência dos instrumentos essenciais para o aprendizado: leitura, escrita, expressão oral, cálculo e solução de problemas;
- d) Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- e) Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes a criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos, entre outros;
- f) Selecionar adequadamente, os procedimentos didáticos e instrumentos da avaliação do processo de ensino-aprendizagem e estimular a utilização de materiais apropriados ao ensino, de acordo com o projeto Político Pedagógico da Escola;
- g) Planejar e executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas no órgão competente;
- h) Definir, operacionalmente, os objetivos do seu plano de trabalho, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares e ministrar aulas nos diversos dias letivos durante as horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- i) Levantar e interpretar dados relativos a realidade de seus educandos;
- j) Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos
- k) Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Integrado da Escola, do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- l) Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula.
- m) Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- n) Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- o) Atender às solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente;
- p) Atualizar-se em sua área de conhecimentos e sobre a legislação de ensino;
- q) Participar do planejamento de classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas e das atividades extra-classes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- r) Cooperar com o serviço de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar, exercidos por especialistas em educação;
- s) Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como outros eventos da área educacional e correlato;
- t) Promover aulas e trabalhos e estabelecer estratégias de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.
- u) Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios;
- v) Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes atendimento individualizado, apresentando alternativas para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- w) Acompanhar e orientar o trabalho dos estagiários;
- x) Zelar pela disciplina e pelo material docente que esteja sobre a sua guarda;
- y) Executar outras atividades afins.

G – CONDIÇÕES DE TRABALHO DO CARGO DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA:

G.1. – Regime de trabalho: as atribuições do cargo serão exercidas nos regimes de 25 a 40 horas de trabalhos semanais, nele estando incluídas as horas-atividade correspondentes ao tempo reservado para estudos, planejamento e avaliação do trabalho didático, cumpridas na Escola ou fora dela, bem como atender a reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional.

G.2. – Relação Professor/Aluno: será obedecida a quantidade máxima de até 25 alunos/turma na Educação Infantil e, nos Anos iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano serão obedecidos os padrões mínimos de (1º ciclo) – até 35 alunos e, nos anos finais do Ensino Fundamental – 6º ao 9º Ano (2º ciclo) – até 40 alunos/turma, qualidade de ensino definida como uma variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

G.3. – Material Didático-Pedagógico: são considerados insumos, dentre outros, papel, cartolina, pincel atômico, lápis, canetas, livros, revistas, jornais, cadernos, vídeo, som, computador, além do disposto na legislação em vigor e, em particular, o que determina o inciso IX do art. 4º da Lei Federal nº 9394/96.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

G.4. – Formação Permanente e Continuada: sendo um direito coletivo, constará de horas disponíveis da própria jornada de trabalho, privilegiando a Escola ou, uma unidade específica para a capacitação, como “locus” dessa formação, caracterizando-se, principalmente, por encontros coletivos, organizados sistematicamente e o atendimento a cursos e/ou seminários promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

G.5. – Estrutura Física: as salas de aula deverão ser amplas, arejadas, limpas e bem iluminadas; a Escola deverá ter boas instalações elétricas, sanitárias, hidráulicas e a estrutura física do prédio deverá oferecer condições de segurança, além do dispor do espaço físico necessário para o pleno desenvolvimento das atividades pedagógicas, desportivas e culturais, e considerando o que dispõe o Manual de Padrões Mínimos de Funcionamento das Escolas Públicas, FNDE/MEC;

G.6. – Apoio Logístico: será assegurado o suporte material e humano necessário à impressão de avaliações, trabalhos escolares, pesquisas, levantamentos de dados, textos e tudo o mais que implique no bom andamento dos objetivos pedagógicos aos quais a Escola se propõe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ANEXO III

**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL**

FUNÇÃO II – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

A – GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

B – CARGO: PEDAGOGO

C – FUNÇÃO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA

D – REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO:

D.1. – Instrução: formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica e habilitação para atuar nos diversos níveis e modalidades de educação e ensino, comprovada mediante diploma e certificado de registro do órgão competente, obtido em cursos de graduação ou em nível de pós-graduação na área de pedagogia.

D.2. – Idade: superior a 18 (dezoito) anos completos.

E – FORMA DE RECRUTAMENTO PARA O CARGO: Exclusivamente por concurso público de provas e títulos.

F – TAREFAS

F.1. – Descrição Sintética das Tarefas: executar atividades de administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação escolar.

F.2. – Descrição Analítica das Tarefas:

- a) Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da Educação;
- b) Acompanhar, permanentemente, o trabalho da Escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- c) Estimular atividades da Escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuem, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas do ensino;
- d) Participar da elaboração do Plano Anual, bem como do Projeto Pedagógico da Escola;
- e) Participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e seções de estudo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- f) Realizar e coordenar pesquisas educacionais;
- g) Manter-se constantemente atualizado, visando contribuir para a obtenção dos padrões mais elevados de ensino.
- h) Manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a no âmbito de sua atuação;
- i) Participar de reuniões técnico-pedagógicas na escola, nos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e nas demais instituições do Sistema Municipal de Ensino;
- j) Integrar grupos de trabalho e comissões;
- k) Planejar, junto com a direção e professores, a recuperação de alunos;
- l) Orientar as atividades do planejamento das Unidades Escolares, reunindo e trabalhando diretamente com os professores, para adequar métodos e conteúdos que se façam necessários aos alunos;
- m) Colaborar na atualização da grade curricular, fornecendo subsídios aos Planos de Ação da Escola;
- n) Definir junto com o diretor e em articulação com o Comitê Comunitário e as Coordenadorias de Ensino, as diretrizes, prioridades e metas de ação da escola para cada período letivo, em conformidade com o Projeto Pedagógico da Unidade de Ensino;
- o) Analisar e propor alternativas para a solução de problemas de natureza pedagógica, especialmente os relacionados com a evasão e a repetência escolar;
- p) Participar do processo de integração família-escola-comunidade;
- q) Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente.

G - CONDIÇÕES DE TRABALHO DO CARGO DE PEDAGOGO:

G.1. – Regime de Trabalho: as atribuições do cargo serão exercidas nos regimes de 25 a 40 horas de trabalho semanais.

G.2. – Material Didático-Pedagógico: será obedecida o que determina o inciso IX do art. 4º da Lei Federal nº 9394/96, ao tratar de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

G.3. – Formação Permanente e Continuada: predominantemente a ser aplicado em espaço específico para a capacitação, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação.

G.4. – Estrutura Física: as salas utilizadas pelos especialistas em educação deverão ser amplas arejadas, limpas e bem iluminadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

G.5. – Apoio Logístico: será assegurado ao especialista em educação básica o suporte material e humano necessário ao desenvolvimento de suas atividades técnicas, visando ao bom andamento dos objetivos pedagógicos aos quais a Escola de propõe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

ANEXO III

**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL**

FUNÇÃO III – DIRETOR DE ESCOLA

A – GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

B – CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA E/OU PEDAGOGO

C – FUNÇÃO: DIRETOR ESCOLAR

D – REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO:

D.1. – Instrução: formação em curso superior de licenciatura ou curso de graduação em pedagogia.

D.2. – Idade: superior a 18 (dezoito) anos completos.

D.3. – Experiência mínima de 2 (dois) anos como professor, especialista em educação ou administração de unidade escolar.

E – FORMA DE RECRUTAMENTO PARA A FUNÇÃO: mediante nomeação para ocupar função de confiança ou eleição, segundo o que estabelece o artigo 203.

F – TAREFAS

F.1. – Descrição Sintética das Tarefas:

- a) organizar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades e/ou ações administrativas desenvolvidas no âmbito escolar;
- b) coordenar e supervisionar os trabalhos escolares e pedagógicos na Unidade de Ensino, através de seu corpo docente e equipe de suporte pedagógico.

F.2. – Descrição Analítica das Tarefas:

- a) Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as normas gerais do Sistema Municipal de Ensino e as deliberações do Conselho Escolar e dos demais órgãos gestores da escola que dirigem;
- b) Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, o Projeto Político Pedagógico da Escola, o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros e o Calendário Escolar;
- c) Participar das reuniões do Conselho Escolar;
- d) Representar a escola que dirige em reuniões na Secretaria Municipal de Educação e em solenidades civis de que a escola participe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- e) Propor ações e encaminhamentos aos demais órgãos gestores da escola;
- f) Incumbir-se da tarefa de ordenador de despesas da Unidade de Ensino, juntamente com o Presidente do Conselho Escolar;
- g) Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos docentes e o cumprimento das atividades administrativas e de apoio dos demais servidores, visando o atendimento do Plano de Ação Pedagógico-Administrativa;
- h) Articular-se com o Coordenador de Ensino e o Secretário Escolar com a finalidade de garantir ações articuladas, no atendimento às diretrizes estabelecidas;
- i) Garantir a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores, educandos e a comunidade em geral, visando a construção de uma cidade livre, democrática, solidária, próspera e justa;
- j) Garantir que a escola cumpra os compromissos com os princípios e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
- k) Empenhar-se em prol do desenvolvimento integral do aluno quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades e conhecimentos universais, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e social;
- l) Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;
- m) Assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus tratos;
- n) Zelar, junto com o Conselho Escolar, pelo patrimônio público, estabelecendo sistemas de manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Escola;
- o) Assinar, juntamente com o Secretário Escolar, todos os documentos de ordem administrativa que digam respeito às atividades da escola;
- p) Apurar ou mandar apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, no âmbito administrativo;
- q) Distribuir o horário dos professores de acordo com a necessidade do estabelecimento e atendendo, quando possível, à disponibilidade dos mesmos;
- r) Favorecer a integração da escola com a comunidade, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e intelectual;
- s) Autorizar matrícula e transferência de alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- t) Coordenar, a partir do Comitê pedagógico as ações atinentes à avaliação do currículo, bem como o acompanhamento, avaliação, controle e regularidade de aprovação, repetência e evasão escolares;
- u) Exercer outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao pleno desenvolvimento das funções de Diretor de Estabelecimento ou Unidade Escolar.

G - CONDIÇÕES DE TRABALHO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR:

Regime de Trabalho: o diretor de unidade escolar exercerá o seu trabalho em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

ANEXO III

**ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL**

FUNÇÃO IV – SECRETÁRIO ESCOLAR

A – GRUPO OCUPACIONAL: SUPORTE ADMINISTRATIVO PARA O ENSINO

B – CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO OU PROFESSOR READAPTADO

C – FUNÇÃO: SECRETÁRIO ESCOLAR

D – REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DA FUNÇÃO:

D.1. – Instrução: nível médio de escolaridade.

D.2. – Idade: superior a 18 (dezoito) anos completos.

E – FORMA DE RECRUTAMENTO PARA A FUNÇÃO: mediante concurso público ou aproveitamento de funcionário do quadro de servidores do município, nele incluindo-se o professor readaptado.

F – TAREFAS

F.1. – Descrição Sintética das Tarefas: Responsabilizar-se pela tramitação de documentos de ordem administrativa e pedagógica, mantendo organizada a documentação escolar, referente a estudantes e professores, bem como demais funcionários;

F.2. – Descrição Analítica das Tarefas:

- a) Realizar a matrícula e a transferência de alunos;
- b) Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, o calendário escolar e colaborar com aplicação do Plano de Ações Pedagógico-Administrativa da Unidade de Ensino;
- c) Zelar pelo patrimônio material e imaterial da escola, juntamente com os demais membros da equipe diretiva;
- d) Apresentar relatório anual ao Conselho Escolar, especificando os dados básicos das atividades de ensino, tais como: matrícula inicial, matrícula final, quantitativos de aprovação e reprovação e percentual de evasão escolar;
- e) Responsabilizar-se pela organização do Censo Escolar e os meios de coleta de dados para a sua efetivação;
- f) Assinar juntamente com o Diretor Escolar, todos os documentos de ordem administrativa que digam respeito à Unidade de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

- g) Zelar pelo cumprimento das ações administrativas e pedagógicas estabelecidas pela Equipe Diretiva e Conselho Escolar;
- h) Contribuir, juntamente com o diretor escolar, os coordenadores de ensino e o Conselho Escolar no atendimento e acomodação do corpo discente, turnos de funcionamento, distribuição de séries e classes por turno e utilização do espaço físico visando atender a demanda e a qualidade de ensino;

G - CONDIÇÕES DE TRABALHO DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR:

Regime de Trabalho: o secretário escolar exercerá o seu trabalho em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

ANEXO IV

TABELA DE AVALIAÇÃO DO MERECIMENTO PROFISSIONAL DO PESSOAL
DO MAGISTÉRIO

FATORES DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	CRÉDITOS
1. Aperfeiçoamento Cursos de treinamento, atualizações, aperfeiçoamento.	Duração mínima de 20 horas cada curso e/ou evento.	20 créditos para cada 120 horas. Máximo: 40 créditos.
2. Dedicção profissional: Assiduidade Avaliação pelos alunos (*)	Acima de 90%	10
	100%	15
	Acima de 60%	15
3. Produtividade e rendimento Eficiência no desempenho das atividades realizadas na escola.	Parágrafo único do artigo 141 deste Estatuto.	20
4. Disciplina Observância da hierarquia e respeito às normas legais regulamentares e às autoridades constituídas	Na Escola, no Departamento e órgãos públicos.	20
5. Efetividade profissional Atuação no exercício de função educacional.	Direção Escolar, por ano de desempenho	10
	Para ano de efetivo exercício em sala de aula	10
	Apoio pedagógico, por ano de desempenho.	10

(*) Os técnicos em educação terão substituídos os créditos da avaliação pelos alunos (15), duplicando os créditos da assiduidade.