

# **PLANO DE CARREIRA**



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

**LEI Nº 833**

**DE 31 DE MARÇO DE 2010**

Reformula o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Itabaianinha, institui o respectivo quadro de cargos e salários, 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:

**TÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Art. 1º O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização dos profissionais da educação, em observância aos princípios contidos na Resolução nº 2/2009, do Conselho Nacional de Educação:

I – promoção da educação pública, gratuita e de qualidade social, voltada para o pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania;

II – a gestão democrática do ensino público municipal;

III – remuneração condigna para todos, com vencimentos ou salários iniciais nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei nº 11738/2008;

IV – jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, tendo sempre presente a ampliação paulatina de parte da jornada destinada às atividades de preparação de aula, avaliação da produção dos alunos, reuniões



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

escolares, contatos com a comunidade e formação continuada, assegurando-se, no mínimo, os percentuais da jornada que já vem sendo destinados nos respectivos projetos político-pedagógicos;

V – incentivo à jornada de trabalho, preferencialmente em uma única unidade escolar;

VI – promoção da participação dos profissionais do magistério na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do projeto político pedagógico da escola e da rede de ensino;

VII – estímulo à produtividade, à pesquisa, aos projetos escolares e ao trabalho em sala de aula;

VIII – acesso à carreira por concurso público de provas e títulos, sendo garantida a progressão na carreira;

IX – progressão funcional baseada em promoções, considerados os critérios de tempo de serviço, titulação, habilitação e desempenho docente.

Parágrafo único. A carreira do magistério público municipal de Itabaianinha abrange os profissionais do magistério que atuam no âmbito das unidades escolares de Educação Básica, nas etapas e modalidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, e na Secretaria Municipal de Educação, com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 2º O Plano de Carreira compreende o conjunto de normas estabelecidas nesta Lei com o objetivo de regulamentar as condições e o processo de movimentação do profissional na carreira do magistério, estabelecendo a evolução funcional, gratificações, critérios e escalas de evolução da remuneração.

§1º O regime jurídico do profissional do magistério municipal é o regime estatutário.

§2º Ao servidor do magistério aplicam-se, subsidiária e complementarmente, as disposições contidas no Estatuto do Magistério Público Municipal de Itabaianinha, instituído pela Lei nº 832 de 31 de março de 2010, e demais legislações e jurisprudências.



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

TÍTULO II  
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO  
CAPÍTULO I  
DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art. 3º Por profissionais do Magistério Público da Educação Básica entende-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, em suas diversas etapas e modalidades e da Secretaria Municipal de Educação, com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 4º Para efeito da aplicação deste Plano define-se:

I – rede municipal de ensino: o conjunto de instituições e órgãos educacionais integrantes da educação básica, sob a ação normativa e coordenadora da Secretaria Municipal de Educação;

II – carreira do magistério: desenvolvimento funcional dos profissionais do magistério em função da obtenção de nova habilitação ou titulação e dos resultados da atuação funcional;

III – 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.





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

IV – cargo do magistério: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público profissional do magistério, nos cargos de professor e pedagogo;

V – nível: o desdobramento que identifica a posição do profissional do magistério na carreira, segundo o grau de habilitação e titulação formal exigidos, sendo identificado por algarismos romanos;

VI – nível especial-suplementar: 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 completaram o Ensino Médio, modalidade Normal (antiga habilitação Magistério), denominados de professores leigos, sendo identificados por algarismos romanos seguidos de um S (maiúsculo);

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

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

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

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

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

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

XIII – piso salarial profissional nacional: o menor salário da carreira do magistério público da educação básica, para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, e formação em nível médio, sem acréscimo de qualquer vantagem.



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

XIV – horas de aula: corresponde a toda e qualquer atividade programada, incluída na proposta pedagógica da escola, com frequência exigível, realizada em sala de aula ou em outros locais adequados ao processo de ensino-aprendizagem, não correspondendo, obrigatoriamente, à hora- relógio;

XV – função pedagógico-administrativa do magistério ou função de confiança do magistério: conjunto de atribuições e responsabilidades, em nível de direção, coordenação de ensino e outros atribuídos transitoriamente ou por tempo determinado a um servidor do quadro efetivo do magistério público municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

Art. 5º A carreira do magistério público municipal é integrada pelos cargos de professor de educação básica e de pedagogo.

§1º As diferentes funções na carreira do magistério compreendem atribuições constantes na descrição do cargo de professor e do cargo de pedagogo, exercidas de acordo com a habilitação do titular do cargo, conforme o Apêndice IV desta Lei.

§2º Compete ao Poder Público Municipal determinar a realização de concurso público de provas e títulos para provimento qualificado dos cargos ou empregos públicos ocupados pelos profissionais do magistério, na Rede de Ensino Público de Itabaianinha sempre que a vacância no Quadro Permanente alcançar percentual acima de 5% (cinco por cento), e que possa provocar a descaracterização do projeto político-pedagógico da rede de ensino, assegurando-se o que determina o art. 85 da lei nº 9394/96, o qual dispõe que qualquer cidadão habilitado com a titulação própria poderá exigir a abertura de concurso público de provas e títulos para o cargo docente, quando não cumpridos os preceitos legais.

§3º A Administração Municipal deverá publicar, anualmente, até o último dia útil de dezembro, demonstrativo das vagas existentes no Quadro do Magistério Público Municipal, quer as decorrentes de vacância, quer as decorrentes de criação por lei.





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

Art. 6º Os profissionais do ensino público municipal devem atuar no atendimento aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase do desenvolvimento do educando, de acordo com a titulação e a habilitação exigida.

Art. 7º O estágio probatório de 3 (três) anos, para os profissionais do magistério público municipal, ocorre entre a entrada em exercício e a investidura permanente no cargo, devendo ser cumprido, obrigatoriamente, nas unidades de ensino ou em outros setores da Secretaria Municipal de Educação, conforme o caso.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por Comissão especialmente designada para tal.

Art. 8º A formação dos profissionais da educação pública municipal tem como fundamentos a associação entre teorias e práticas, inclusive mediante a capacitação em serviço, e o aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e outras atividades.

Art. 9º A formação exigida dos profissionais da educação como docentes, para atuarem na educação básica, é feita em nível médio, na modalidade Normal e nível superior em cursos de licenciatura de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação.

Art. 10 Em cumprimento ao que dispõe os artigos 67 e 87 da Lei Federal nº 9394/96, devem ser implementados e priorizados programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, em instituições credenciadas, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço.

Parágrafo único. A implementação dos programas de que trata o caput deste artigo deve considerar, prioritariamente:

I – áreas curriculares carentes de professores;



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

II – a situação funcional dos professores, de modo a priorizar os que tiverem mais tempo de exercício de docência nos sistema municipal de ensino;

III – a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância.

Art. 11 A formação exigida dos profissionais da educação, para as atividades de suporte pedagógico para a educação básica, é feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, garantida nesta formação, a base comum nacional.

Art. 12 Aos profissionais da educação pública municipal cabe:

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 em 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.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA DA CARREIRA**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13 A carreira do magistério público municipal atenderá às diretrizes estabelecidas pelo presente diploma legal, oportunizando aos seus membros condições de desenvolvimento e qualificação profissionais, em consonância com os princípios e fins da educação pública municipal.

Art. 14 O ingresso na carreira do magistério público municipal dar-se-á no nível de titulação correspondente à formação comprovada pelo professor quando da realização do concurso público de provas e títulos e na classe A.

Art. 15 A carreira do magistério público municipal de Itabaianinha é integrada pelos cargos de provimento efetivo de professor de educação básica, estruturados em 7 (sete) níveis, de progressão funcional vertical, segundo a habilitação obtida, incluindo os níveis suplementares, e do cargo de pedagogo, estruturado em 3 (três) níveis, especificados no Apêndice I desta Lei.



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

§1º As classes, linhas de progressão funcional horizontal por tempo de serviço e desempenho dos profissionais do magistério, são designadas por 7 (sete) letras, de A/G, sendo esta última o final da carreira.

§2º Os níveis em linhas verticais de progressão funcional, correspondem à titulação e habilitação do profissional do magistério, sendo designados por números, em algarismos romanos de I a IV, acrescidos de 3 números para o Quadro Suplementar, de IS a IIIS.

Art. 16 A carreira regulamentada por esta Lei é organizada a partir da habilitação exigida, nos curso superior e médio na modalidade Normal, para o provimento do cargo de professor e curso superior específico para o provimento do cargo de pedagogo.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de professor e pedagogo estão descritas no Apêndice IV desta Lei.

Art. 17 A estrutura da carreira do magistério público municipal compreende os Quadros Permanente e Suplementar, conforme Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 18 Compõem o Quadro Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal os cargos de professor de educação básica e o de pedagogo.

Art.19 Os níveis referentes à habilitação do titular do Cargo de Carreira do Magistério são:

- a) Nível I: formação em nível médio, na modalidade Normal;
- b) Nível II: formação em nível superior, em curso de graduação em licenciatura plena ou graduação em pedagogia, sendo admitida para o professor a habilitação específica obtida em programas de formação pedagógica para portadores de outros diplomas de formação superior, nos termos da lei;



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

c) Nível III: formação em nível de pós-graduação em cursos na área de educação, compatível com as atribuições do cargo, obtida em cursos de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, respeitada a legislação em vigor;

d) Nível IV: formação em nível de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado ou doutorado, em áreas de educação, compatível com as atribuições do cargo.

Art. 20 Para o exercício das atividades de docência é exigida a habilitação específica obtida em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, sendo admitida, como formação mínima para atuação na educação infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal.

Art. 21 Para o exercício das atividades de suporte pedagógico de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, será exigida a graduação em pedagogia, ou em nível de pós-graduação, garantida nesta formação a base comum nacional.

**SEÇÃO III**  
**DO QUADRO SUPLEMENTAR**

Art. 22 A parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal é composta de cargos de provimento efetivo nos quais seus ocupantes não atendem aos requisitos para enquadramento no Quadro Permanente.

Art. 23 Os níveis referentes à habilitação do titular do Cargo Suplementar do Magistério Público Municipal são:

a) Nível I-S: professores portadores do 1º ciclo do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e segundo ciclo (6º ao 9º ano) completo ou incompleto, considerados como *leigos*, não atendendo à habilitação mínima exigida nesta Lei;

b) Nível II-S: professores com o ensino médio em outra habilitação, considerados como *leigos* desprovidos de habilitação mínima exigida nesta Lei;





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

c) Nível III-S: professores com habilitação específica de grau superior, obtida em curso de licenciatura de curta duração ou outro nível superior, sem a habilitação mínima exigida nesta Lei.

Art. 24 Os professores que compõem o Quadro Suplementar, podem, a qualquer tempo, ingressar no Quadro Permanente, desde que adquiram a habilitação exigida para tal.

§1º Ficam assegurados aos atuais ocupantes de Cargos da Parte Suplementar os direitos adquiridos, extinguindo-se estes cargos, automaticamente, à medida que vagarem.

§2º Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

#### CAPÍTULO IV

#### DO PROVIMENTO DO CARGO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I

#### DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 25 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 Plano de Carreira.

Art. 26 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 O ingresso dar-se-á na classe inicial (A) de cada cargo da Carreira, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado e sua inscrição, respeitadas as especificações do edital.



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

§3º O concurso público para ingresso no cargo de Professor será realizado por área de atuação, exigindo-se como formação mínima para o ensino da educação infantil e o ensino fundamental (1º ao 9º ano), formação em nível médio, na modalidade Normal e em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.

§4º O concurso público para ingresso no cargo de Pedagogo exige como formação mínima o nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia ou outra licenciatura de pós-graduação específica.

§5º O ocupante de cargo de professor poderá exercer, de forma alternada ou concomitante com a docência, outras atividades de magistério, desde que atenda aos seguintes requisitos:

I – graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, garantida, nesta formação, a base comum nacional, para o exercício de atividade de suporte pedagógico de administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

II – licenciatura de graduação plena, para o exercício de atividade de docência, assessoramento e pesquisa;

III – experiência de no mínimo, 3 (três) anos de docência.

§6º Compete ao Prefeito Municipal prover, na forma da lei, os cargos do magistério.

**SEÇÃO II**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 27 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.

Art. 28 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;

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





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

X - exame de sanidade física e mental.

§1º Os requisitos de que tratam os incisos do *caput* deste artigo serão comprovados a vista de anotações, a cada seis meses, 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 4 (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 encaminhará 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 encaminhará à Comissão de Avaliação, que emitirá parecer por escrito sobre a conveniência ou não da confirmação do estagiário no serviço público.

§5º O estagiário será notificado do parecer que for contrário a 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 aja sua avaliação, 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.

Art. 29 Como condição para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por Comissão instituída para essa finalidade, indicada pela Secretaria Municipal de Educação e homologada pela Comissão Permanente de Gestão da Carreira.



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

**SEÇÃO III**  
**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 30 O desenvolvimento na Carreira do Magistério Público Municipal ocorrerá após o efetivo exercício da atividade, mediante os procedimentos de progressão funcional.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

Art. 31 A promoção 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.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA ASCENSÃO FUNCIONAL**

Art. 32 A ascensão funcional será processada mediante apresentação da nova habilitação profissional do integrante do quadro do magistério, através de comprovação de



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

cópia autenticada em cartório, do certificado de habilitação, em curso correspondente às exigências do nível pretendido.

Art. 33 A cópia do certificado da nova habilitação será apresentada mediante requerimento assinado pelo requerente e protocolado, para o enquadramento do mesmo no novo nível da carreira do magistério obtido mediante portaria do chefe do executivo municipal.

§1º Obtido o novo enquadramento, seus efeitos financeiros ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subsequente.

§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. 34 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;
- II – idade do candidato, considerando-se mais apto o que apresente maior idade;
- III - currículo.





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

Art. 35 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.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 36 Entende-se por progressão funcional a promoção de uma para outra classe, das referências do mesmo nível (A a G), e dar-se-á:

- a) pela progressão horizontal, com a promoção de classe a classe, por tempo de serviço, observado o interstício de 5 (cinco) anos;
- 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. 37 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. 38 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



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

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 por cento) da pontuação máxima do Apêndice V deste Plano de Carreira.

§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, será feita através de certificado, expedido por órgãos ligados à educação e reconhecidos pelo MEC.

**SEÇÃO IV**  
**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 39 A Qualificação Profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das dificuldades encontradas pelos profissionais do magistério, no exercício de suas atividades, em consonância com os interesses do Município.

§1º Cabe à Secretaria Municipal de Educação proporcionar meios para uma discussão compartilhada com os profissionais do magistério sobre as prioridades a serem estabelecidas na construção na política de formação.

§2º A participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos educacionais é um dos direitos do profissional do magistério, devendo ser acessível a todos:

I – estabelecidas as prioridades, a Secretaria Municipal de Educação divulgará anualmente, os cursos que serão oferecidos;



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

II – a Comissão de Gestão da Carreira encaminhará prioridades que serão definidas em consonância com o Magistério Público Municipal e consideradas pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º A oferta de oportunidade de formação ou complementação de formação dos profissionais do magistério, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo dará prioridade:

- I – às áreas curriculares carentes de professores;
- II – aos professores que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;
- III – a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos de educação à distância.

**CAPÍTULO V**

**DAS SUBSTITUIÇÕES, DAS CEDÊNCIAS E DAS FÉRIAS**

**SEÇÃO I**

**DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 40 O servidor legal e temporariamente afastado em decorrência de licenças previstas no Estatuto do Magistério Público Municipal e outras situações previstas em Lei, terá suas tarefas distribuídas entre profissionais que garantam não só o atendimento aos alunos, mas também o atendimento com qualidade, no mesmo nível esperado dos titulares.

Art. 41 A substituição ocorrerá quando o servidor do magistério interromper o exercício das suas funções por afastamentos previstos no Estatuto do Magistério Público Municipal.

§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;





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

II – do Secretário Municipal de Educação, nos casos não previstos no inciso I e naqueles por ele avocados;

§3º A substituição durará enquanto permanecerem os motivos que a determinarem.

Art. 42 A substituição temporária de professores ocorre preferencialmente com a convocação de integrantes do Quadro Efetivo do Magistério e, secundariamente, com contratações temporárias.

Art. 43 Os mecanismos adotados para atender a necessidade do *caput* do art. 42 obedecerão a seguinte ordem de prioridade:

I – convocação, para regime suplementar de trabalho, de professor em efetivo exercício em escola da mesma rede; nesse caso, a convocação será por hora de trabalho, sendo a jornada total limitada ao máximo de 40 horas semanais respeitando-se a proporção de horas-aula e horas-atividade;

II – contrato temporário de trabalho, conforme o disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, que poderá recair sobre candidato aprovado em concurso público, na ordem de classificação, dependendo, nesse caso, da aceitação ou não de contratação temporária por parte de algum candidato, sem prejuízo de futura nomeação, na ordem de classificação no concurso;

III – na falta de banco de concursados, contrato temporário de candidato mais qualificado entre os inscritos em seleção pública simplificada e específica para esse fim.

SEÇÃO II  
DAS CEDÊNCIAS



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

Art. 44 A cedência ou cessão é o ato pelo qual o profissional do magistério público municipal é cedido ou colocado à disposição de entidade ou órgão não integrante da Rede Municipal de Ensino, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

§1º A cedência ou cessão pode ser autorizada segundo critérios de interesse de serviço, de conveniência da Administração ou de oportunidade do Município, para os seguintes casos:

I – exercício de cargo em comissão, ou comissionado, conforme estabelecido em Decreto do Poder Executivo;

II – regime de colaboração, nos termos dos respectivos convênios;

III – exercício do magistério em estabelecimento com instituição conveniada;

IV – atendimento a demais convênios específicos.

§2º A cedência dos profissionais do magistério somente é permitida sem ônus para o Município, salvo quando ocorrer permuta por profissional da educação pública, ou em convênio para regime de colaboração.

§3º Podem ser cedidos apenas os servidores que tenham completado o estágio probatório.

**SEÇÃO III**  
**DAS FÉRIAS**

Art. 45 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.



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

§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 outros documentos, caso aceite, fará jus a uma gratificação especial regulamentada nesta Lei e no art. 132 do Estatuto do Magistério

Art. 46 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. 47 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,





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

desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência, cujos dias convertidos deverão ser trabalhados.

Art. 48 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. 49 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.

Art. 50 À servidora do magistério, em gozo de Repouso Maternidade, será concedida férias imediatamente após aquele período, se devidas e desde que não haja prejuízo para o serviço.

Art. 51 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. 52 Aos herdeiros ou sucessores do servidor do magistério que falecer antes de gozar as férias que já houver adquirido, será devido a indenização de que trata este Estatuto.

Art. 53 Não terá direito a férias o servidor do magistério que durante o ano da sua aquisição:



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

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.

**CAPÍTULO VI**  
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 54 Vencimento é a retribuição pecuniária mensal concedida ao profissional do magistério público municipal pelo exercício do cargo, cujos valores são os fixados nesta Lei, contendo os índices de escalonamento vertical dos níveis componentes dos Quadros Permanente e Suplementar do magistério público municipal.

Art. 55 Os critérios para a remuneração dos profissionais do magistério devem pautar-se nos preceitos da Lei nº 11.738/2008, que estabelece o Piso Salarial Profissional Nacional e na Lei 11.494/2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério, bem como demais legislações pertinentes.

Art. 56 O vencimento do ocupante do cargo do magistério público municipal será fixado de acordo com a sua habilitação, titulação, jornada de trabalho, qualificação e desempenho, sem distinção da área em que atuem.

Parágrafo único. Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para a classe inicial (A), no nível de habilitação (I a IV), em conformidade com a Lei 11.738/2008 e a indexação prevista.



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

Art. 57 Os valores de vencimento correspondentes, para os cargos de professor e de pedagogo do Quadro Permanente são fixados com os seguintes índices de escalonamento vertical:

- a) Nível I: escalonamento 1.0;
- b) Nível II: escalonamento 1.2;
- c) Nível III: escalonamento 1.3;
- d) Nível IV: escalonamento 1.5.

Art. 58 Os valores de vencimento, correspondentes, para os cargos de professor do Quadro Suplementar do magistério público municipal, são fixados com os seguintes índices de escalonamento vertical:

- a) Nível I-S: escalonamento 1.0;
- b) Nível II-S: escalonamento 1.05;
- c) Nível III-S: escalonamento 1.1.

Art. 59 É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos deste Plano de Carreira e Remuneração que alterem os índices do escalonamento da matriz de vencimento da carreira.

Art. 60 O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos servidores do magistério público municipal, observados os parágrafos 6º e 8º do art. 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Fica assegurada nos termos da Constituição Federal, a revisão anual da remuneração dos profissionais do magistério público no mês de maio.

Art. 61 É assegurada a isonomia de vencimentos para os profissionais do magistério público municipal, observado o princípio de igual vencimento para igual habilitação ou





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

titulação e equivalente desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 62 Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 63 A remuneração do ocupante de cargo do magistério público municipal corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação (I a IV) à classe em que se encontra (A / G) e a jornada de trabalho, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

§2º Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos ocupantes de cargo do magistério em atividade, conforme disposto na Constituição Federal.

Art. 64 O profissional da carreira do magistério poderá ser convocado em regime suplementar, sendo remunerado proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho.

Art. 65 O titular de cargo da carreira do magistério que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública poderá ser convocado para prestar serviço:

I – em regime suplementar, até o máximo de mais 15 (quinze) horas semanais para a substituição temporária de professores em função docente;

II – em regime de 40 (quarenta) horas semanais, por necessidade do ensino, e em quanto persistir essa necessidade.

Parágrafo único. Na convocação de que trata o caput deste artigo deverá ser resguardada a proporção entre horas de aula e horas de atividade quando para o exercício da docência.



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

CAPÍTULO VII  
DAS VANTAGENS

Art. 66 As vantagens pecuniárias serão acrescidas ao vencimento do profissional do Magistério Público Municipal em decorrência das seguintes gratificações:

- I – gratificação pelo exercício de função de Diretor Escolar;
- II – gratificação pelo exercício de função de Coordenador de Ensino;
- III – gratificação pelo exercício de atividade técnica;
- IV - gratificação por regência de classe ou atividade de turma;
- V – gratificação por titulação;
- VI – gratificação por dedicação exclusiva;
- VII – gratificação por serviço extraordinário.

§ 1º Ao profissional da educação que se encontrar no exercício de Cargo em Comissão não podem ser concedidas as gratificações previstas nos incisos deste artigo, observadas as disposições desta Lei e as disposições estatutárias quanto às respectivas concessões.

§2º As gratificações não são cumulativas e serão concedidas transitoriamente, enquanto perdurarem as atividades que justifiquem a sua concessão.

SEÇÃO I  
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE DIREÇÃO DE UNIDADE  
ESCOLAR



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

Art.67 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 Apêndice II deste Plano de Carreira.

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.

**SESSÃO II**

**DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE COORDENADOR  
DE ENSINO**

Art. 68 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 Apêndice II deste Plano de Carreira.

**SEÇÃO III**

**DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE TÉCNICA**

Art. 69 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.

§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.





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

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

**SESSÃO IV**  
**DA GRATIFICAÇÃO POR REGÊNCIA DE CLASSE OU ATIVIDADE DE**  
**TURMA**

Art. 70 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.

**SESSÃO V**  
**DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO**

Art. 71 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



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

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.

**SESSÃO VI**

**DA GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Art. 72 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.

**SEÇÃO VII**

**DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 73 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.



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

§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.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 74 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, não sendo obrigatório o seu cumprimento na Unidade Escolar.

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

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.





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

§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 aplicado 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. 75. 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 no comum interesse da Administração e do profissional do magistério, a carga horária deste pode ser ampliada para até 200 (duzentas) horas mensais.

§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.

Art. 76. O profissional do magistério público municipal que vier a acumular dois cargos, de acordo com a Constituição deve comprovar a compatibilidade de horários.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**



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

Art. 77 O servidor do magistério, enquadrado na Parte Suplementar do Quadro do Magistério Municipal, à medida que obtiver a formação exigida, poderá solicitar seu reenquadramento na parte permanente, no mesmo cargo, porém no nível 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 deverá ser dirigida ao Secretário Municipal de Educação e se processará observando-se o que estabelece o Estatuto dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

Art. 78 Aos processos administrativos pendentes de decisão à data da vigência deste Plano 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 pelo Estatuto dos Servidores do Magistério Público Municipal.

Art. 79 Para a efetivação deste Plano deve ser constituído o Comitê de Acompanhamento da Implementação do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Itabaianinha, a quem competirá avaliar, registrar e propor as medidas necessárias à execução desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Comitê a que se refere o caput deste artigo será constituído junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação, sendo composto:

- I – pelo Secretário Municipal de Educação, que o presidirá;
- II- por um representante dos órgãos técnicos da Secretaria de Educação;
- III- por um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- IV- por um representante da Advocacia Geral do Município;
- V- por quatro representantes do Sindicato dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

Art. 80 Os direitos e vantagens estabelecidos por este Plano de Carreira não autorizam o pagamento de atrasados seja que título for.





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

Art. 81 No que for possível, e respeitado o direito adquirido, este Plano aplicar-se-á aos casos pendentes e futuro, independentemente de sua regulamentação.

Art. 82 No prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação deste Plano de Carreira será constituída uma comissão de 6 (seis) membros, a quem caberá acompanhar as disponibilidades financeiras do município, propondo a cada 4 (quatro) meses possíveis alterações nos percentuais de gratificações para os profissionais do magistério, priorizando-se a regência de classe.

Parágrafo Único. A Comissão de que trata o caput deste artigo será constituída de:

I – 2 (dois) vereadores designados pela Câmara Municipal;

II – 2 (dois) técnicos da Administração Pública Municipal;

III – 2 (dois) professores indicados pelo Sindicato da Categoria.

**TÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**


Art. 83 O Poder Executivo Municipal de Itabaianinha, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo deverá promover a edição do texto integral deste Plano de Carreira, que será posto à disposição dos servidores do magistério.

Art. 84 Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos.

Art.85 Ficam regidos por este Plano de Carreira todos os profissionais do magistério da Rede Pública Municipal de Itabaianinha.

Art. 86 Revogam-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, ESTADO DE SERGIPE, EM 31 DE MARÇO DE 2010.**

  
**JOALDO LIMA DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA</b>
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> .
 VANESSA BARRETO HORA CPF: 002.793.965-00





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

PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

APÊNDICE 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

PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ITABAIANINHA

APÊNDICE 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

APENDICE III

TABELA DE VENCIMENTOS (R\$) - QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR

Itabaianinha 07/04/2008

Tempo de Serviço	Classe	N I - Curso Médio/Mod Normal ou Pedagógico			N II - Licenciatura Plena ou Pedagogia			N III - Pós-Grad. Latu Sensu Especialização			N IV - Mestrado			N IV - Doutorado		
		125h	160h	200h	125h	160h	200h	125h	160h	200h	125h	160h	200h	125h	160h	200h
Interstício																
0 - 3	A	318,00	407,04	508,80	477,00	610,56	763,20	540,60	691,97	864,96	604,20	773,38	966,72	667,80	854,78	1.068,48
3,1 - 6	B	327,54	419,25	524,06	491,31	628,88	786,10	556,82	712,73	890,91	622,33	796,58	995,72	687,83	880,43	1.100,53
6,1 - 9	C	337,37	431,83	539,79	506,05	647,74	809,68	573,52	734,11	917,64	641,00	820,47	1.025,59	708,47	906,84	1.133,55
9,1 - 12	D	347,49	444,78	555,98	521,23	667,18	833,97	590,73	756,13	945,17	660,23	845,09	1.056,36	729,72	934,05	1.167,56
12,1 - 15	E	357,91	458,13	572,66	536,87	687,19	858,99	608,45	778,82	973,52	680,03	870,44	1.088,05	751,61	962,07	1.202,58
15,1 - 18	F	368,65	471,87	589,84	552,97	707,81	884,76	626,70	802,18	1.002,73	700,43	896,55	1.120,69	774,16	990,93	1.238,66
18,1 - 21	G	379,71	486,03	607,53	569,56	729,04	911,30	645,50	826,25	1.032,81	721,45	923,45	1.154,31	797,39	1.020,66	1.275,82
21,1 - 24	H	391,10	500,61	625,76	586,65	750,91	938,64	664,87	851,03	1.063,79	743,09	951,15	1.188,94	821,31	1.051,28	1.314,10
24,1 - 27	I	402,83	515,63	644,53	604,25	773,44	966,80	684,82	876,56	1.095,71	765,38	979,69	1.224,61	845,95	1.082,81	1.353,52
27,1 - 30	J	414,92	531,09	663,87	622,38	796,64	995,80	705,36	902,86	1.128,58	788,34	1.009,08	1.261,35	871,33	1.115,30	1.394,12

Itabaianinha 28/12/2009

Tempo de Serviço	Classe	N I - Curso Médio/Mod Normal ou Pedagógico			N II - Licenciatura Plena ou Pedagogia			N III - Pós-Grad. Latu Sensu Especialização			N IV - Mestrado			N IV - Doutorado		
		125h	160h	200h	125h	160h	200h	125h	160h	200h	125h	160h	200h	125h	160h	200h
Interstício																
0 - 5	A	593,75	760,00	950,00	712,50	912,00	1.140,00	771,88	988,00	1.235,00	890,63	1.140,00	1.425,00	890,63	1.140,00	1.425,00
5,1 - 10	B	623,44	798,00	997,50	748,13	957,60	1.197,00	810,47	1.037,40	1.296,75	935,16	1.197,00	1.496,25	935,16	1.197,00	1.496,25
10,1 - 15	C	654,61	837,90	1.047,38	785,53	1.005,48	1.256,85	850,99	1.089,27	1.361,59	981,91	1.256,85	1.571,06	981,91	1.256,85	1.571,06
15,1 - 20	D	687,34	879,80	1.099,74	824,81	1.055,75	1.319,69	893,54	1.143,73	1.429,67	1.031,01	1.319,69	1.649,62	1.031,01	1.319,69	1.649,62
20,1 - 25	E	721,71	923,78	1.154,73	866,05	1.108,54	1.385,68	938,22	1.200,92	1.501,15	1.082,56	1.385,68	1.732,10	1.082,56	1.385,68	1.732,10
25,1 - 30	F	757,79	969,97	1.212,47	909,35	1.163,97	1.454,96	985,13	1.260,97	1.576,21	1.136,69	1.454,96	1.818,70	1.136,69	1.454,96	1.818,70
30,1 - 35	G	795,68	1.018,47	1.273,09	954,82	1.222,17	1.527,71	1.034,39	1.324,01	1.655,02	1.193,52	1.527,71	1.909,64	1.193,52	1.527,71	1.909,64

QUINQUENIO	5,00%
REGENCIA	5,00%
TITULAÇÃO (CADA 3 ANOS)	2,00%
DED. EXCLUSIVA ATE	20,00%
ATIV. PEDAGOGICA	0,00%
E.D.U.E. DIRETOR ATE	25,00%
E.D.U.E. SECRET.	0,00%

E.D.U.E. COORDENADOR ATE	20,00%
E.D.U.E. TECNICO S/MEC/ET	5,00%

PISO SALARIAL	
Percentual	Salário
NIVEL I	0%
NIVEL II	20%
NIVEL III	30%
NIVEL IV M	50%
NIVEL IV D	50%

TABELA 6



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

**APÊNDICE IV**

**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;





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

- 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;
- 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;





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

- o) Atender às solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente, desde que cabíveis;
- 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;
- 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 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, definidores de uma



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

possível qualidade de ensino, definidos como uma variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

G.3. – Insumos Básicos: 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.

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**

**PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

**APÊNDICE IV**

**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, coordenação 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 atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas do ensino;





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

- 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;
- 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 Conselho Escolar 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.



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

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, bem iluminadas dentro do que dispõe o Manual de Padrões Mínimos de Funcionamento das Escolas Públicas, FNDE/MEC.

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**

**PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**  
**APÊNDICE IV**  
**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;





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

- 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;
- 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) Possibilitar condições para 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;



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

- 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;
- 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**

## **PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

### **APÊNDICE IV**

## **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 e o calendário escolar;
- 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;





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

- f) Assinar juntamente com o Diretor Escolar, todos os documentos de ordem administrativa que digam respeito à Unidade de Ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento das ações administrativas 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

PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

APÊNDICE V

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.