



LEI COMPLEMENTAR Nº 1099/2022.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS.

SOLANGE BACK, Prefeita do Município de Anitápolis, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos habitantes deste município que a câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Lei Complementar estabelece o novo plano de carreira, remuneração e vencimentos dos servidores da educação pública municipal de Anitápolis, estruturando lhe a carreira e estabelecendo normas estatutárias especiais sobre os seus direitos, vantagens e remuneração, funções e formação profissional, nos termos das legislações vigentes.

Parágrafo Único. O regime jurídico dos servidores públicos da educação de Anitápolis é o estatutário.

Art. 2º A Carreira do Magistério Público Municipal visa o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do profissional por meio de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços Educacionais à população do Município, com base nos seguintes princípios:

I - profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao magistério, habilitação profissional e condições adequadas de trabalho;

II - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III - estímulo ao aperfeiçoamento, a especialização e a atualização;

IV - progressão nos níveis de habilitação e promoções periódicas através de avaliações de desempenho;

V - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracia inserido no projeto pedagógico das unidades escolares municipais;

VI - livre organização dos professores em associações de classe;

VII - gestão democrática das instituições e órgãos do sistema público de ensino.

Art. 3º Integram a carreira do Magistério os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, supervisão e orientação educacional.

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

I - Professor

II – Especialista

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS



Art. 4º Para efeito da aplicação desta lei considera-se:

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

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

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

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

V - Profissionais em Educação, servidores do magistério municipal e especialistas em assuntos educacionais, ocupantes de cargos e funções do quadro do magistério.

VI - Professor, o membro do magistério que exerce atividades docentes nas áreas de atuação infantil, ensino fundamental e educação especial.

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

VIII - Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, respeitando sempre o piso salarial nacional para a categoria.

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

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

XI - Nível, a graduação vertical ascendente, existente no plano de carreira e remuneração da educação, atribuída em função de habilitação específica do servidor.

XII - Referência, a graduação horizontal ascendente, existente em cada nível, atribuída em função do desempenho e capacitação do servidor da educação.

XIII - Progresso Funcional, atribuição de novo nível e/ou referência ao servidor da educação.

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

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

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

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

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Seção I Estruturação

Art. 5º O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Anitápolis compreende:



- I - Quadro de Cargos em Comissão – ANEXO I
- II - Quadro de Cargos do Magistério Municipal – ANEXO II;
- III - Quadro de atribuições dos Cargos do Magistério – ANEXO III
- IV - Quadro de níveis e formação dos cargos do Magistério Municipal – ANEXO IV
- V - Quadro de percentual de gratificação para direção de escolas e de Centros de Educação Infantil – ANEXO V
- VI - Quadro de classes e vencimento dos Cargos do Magistério Municipal – ANEXO VI

Seção II

Da composição do quadro dos servidores do magistério municipal

Art. 6º O quadro de servidores do magistério público municipal, compõe-se:

I - Dos Cargos em Comissão:

a) Direção e Assessoramento Superior – DASMA.

II - Dos cargos Permanentes:

a) Docente – DOC – Professor

b) Especialista em Assuntos Educacionais – ESP

Art. 7º Cada grupo ocupacional compreende:

I - Docente – DOC: Professor – os cargos a que sejam inerentes às atividades de magistério, nos diversos níveis.

II - Especialistas em Assuntos Educacionais – ESP: Os cargos inerentes às atividades de nível superior, que exerce as funções de planejamento, supervisão escolar, orientação educacional e coordenação pedagógica.

Art. 8º Os cargos permanentes que compõe os grupos Docente – DOC e Especialista em Assuntos Educacionais – ESP, distribuem-se pelas categorias funcionais, amplitudes de referências e níveis de vencimentos especificados nos Anexos III, IV e V, partes integrantes desta lei.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo de Professor e Especialista em Assuntos Educacionais, têm as respectivas atribuições e habilitações profissionais estabelecidas na forma constantes dos Anexos III e IV, partes integrantes desta Lei.

Art. 10. Os cargos em Comissão, referente à direção e assessoramento do Quadro dos servidores do Magistério Municipal, a que sejam inerentes às atividades de planejamento, controle e direção, além de coordenação serão regidos por lei própria que dispões da gestão democrática do ensino público municipal.

§ 1º Ao professor ocupante de cargo efetivo, se designado para cargo em comissão, é facultado optar pelo vencimento do cargo efetivo.

§ 2º O vencimento previsto no Anexo VI, parte integrante desta Lei, poderá ser reduzida proporcionalmente ao número de horas efetivamente laboradas, caso haja a necessidade de adequação do valor à carga horária equivalente ao horário de funcionamento da Escola a que estiver vinculado o Diretor.

Art. 11. Ficam criados os cargos permanentes, nas quantidades e vencimentos constantes no anexo IV, partes integrantes desta Lei.



Seção III Do Ingresso

Art. 12. A investidura em cargo efetivo no Magistério Público Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, na forma estabelecida pelo Edital do Concurso Público, respeitada a legislação pertinente.

Art. 13. O provimento de cargos efetivos do Magistério dar-se-á através de atos de nomeação e reintegração.

Art. 14. O concurso público destina-se ao provimento dos cargos efetivos de Magistério e tem como função, avaliar o grau de conhecimento e a qualificação profissional do candidato, com vistas ao desempenho das atribuições do cargo a ser provido.

Art. 15. Os requisitos para a inscrição em concurso para cargo efetivo do Magistério serão definidos em edital próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação ou, por quem essa designar, ouvidas as instâncias jurídicas e administrativas do Município e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.16. A realização do concurso para o provimento de cargo do Magistério compete à Secretaria Municipal de Educação ou, por quem essa designar, juntamente com a Secretaria de Administração do Município.

Seção III Do Enquadramento

Art. 17. Os profissionais em educação que detenham habilitação nos termos desta Lei Complementar serão enquadrados por ato do chefe do poder Executivo, nos respectivos cargos, em nível e referência constante dos Anexos III, IV e V, com vencimento igual ou em referência imediatamente superior ao vencimento atual.

Seção IV Da Tabela de Unidades de Vencimentos

Art. 18. A tabela de unidade de vencimentos será composta por níveis verticais e referências horizontais por nível.

§ 1º A tabela de remuneração obedecerá a um crescimento linear na progressão horizontal, por referência e na progressão vertical de um nível para outro.

§ 2º Quando da progressão vertical, o servidor será enquadrado na referência de valor imediatamente superior da qual se encontrava, no nível anterior.

Art. 19. O piso salarial dos servidores do magistério público municipal será equivalente ao piso nacional para categoria, com jornada de 40 horas semanais.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL POR CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO



Art. 20. A progressão horizontal dos funcionários ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório definido em documento específico, nos níveis e referências contidas no seu cargo, da seguinte forma:

- I - Pela progressão por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação;
- II - Pela promoção por tempo de serviço através da avaliação por desempenho.

Art. 21. A progressão funcional horizontal por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ocorrerá de forma alternada com a promoção por tempo de serviço, sempre até 20 de dezembro do ano, em que o servidor terá direito a requerê-la e a sua concessão será feita no mês de fevereiro subsequente, salvo em outro tempo a ser determinado em ato próprio e com a devida justificativa, pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22. O funcionário da Secretaria Municipal de Educação fará jus ao progresso por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, ao apresentar certificados com carga horária mínima de 04 (quatro) horas/aula de curso na área de formação profissional, e para a progressão funcional o total de cursos apresentados deverão completar, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas/aula.

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

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

- I - carga horária;
- II - registro da Entidade responsável por ministrar o curso;
- III - conteúdos;
- IV - ministrante;
- V - entidade responsável pelo curso;
- VI - validação pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 23. Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo próprio funcionário, desde que aprovados, autorizados e reconhecidos pela Secretaria.

§ 1º O funcionário da Secretaria Municipal de Educação, fará jus à progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação, ao apresentar a cada dois anos no período designado por edital para a referida progressão, 160 (cento e sessenta) horas/aula de curso na área de atuação ou formação profissional.

§ 2º Serão considerados válidos os cursos realizados pelos funcionários a partir da aprovação da presente atualização do plano de carreira, desde que cumpram os requisitos constantes no artigo 23 e sejam equivalentes ao período de dois anos da progressão horizontal.

Art. 24. A promoção por tempo de serviço do funcionário da Secretaria Municipal de Educação deverá ser autorizada após a verificação do desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições através de avaliação de desempenho, que será orientada por uma Comissão Própria, definida pela SME e composta por: diretores, especialista, secretário municipal de educação e representante do conselho municipal de educação.

Art. 25. A avaliação de desempenho será feita pelo chefe imediato do servidor, mediante preenchimento de documento cujo modelo será estabelecido pela Comissão de Avaliação de Progressão, e seu preenchimento observará as recomendações da Comissão.



Art. 26. Recebidas às avaliações, a Comissão de Avaliação de Progressão preencherá ficha individual do profissional, enviando-a ao Secretário de Educação e setor de recursos humanos, que manterá as anotações arquivadas em registro próprio.

Art. 27. Na promoção por tempo de serviço, o funcionário será avaliado no cumprimento de suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios:

I - Qualidade e produtividade no trabalho;

II - Iniciativa, presteza e participação em todo o processo educativo (reuniões, festas escolares, aulas de campo, seções cívicas, participação em eventos que a escola se fará presente);

III - Assiduidade, pontualidade;

IV - Participação e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento;

V - Uso adequado dos equipamentos de serviços.

Art. 28. A promoção por tempo de serviço através de avaliação de desempenho ocorrerá de 02 (dois) em 02 (dois) anos, de forma horizontal, de uma referência para outra imediatamente superior, sendo que, em um momento o servidor progride por aperfeiçoamento ou capacitação e no outro por tempo de serviço.

Art. 29. Os funcionários da Secretaria Municipal da Educação serão submetidos à avaliação permanente, segundo os critérios contidos no art. 27, parágrafos I, II, III, IV e V, em ato a ser baixado pelo Poder Executivo.

Parágrafo Único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, a operacionalização da avaliação do servidor, com ciência do mesmo.

Art. 30. Perderá direito à promoção Funcional Horizontal o funcionário que sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

I - somar 01 (uma) penalidade de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar; sendo a primeira advertência oral atribuída pelo gestor da unidade e registrada nos documentos internos, a segunda advertência em redigida em três vias, uma para o professor, uma para a unidade escolar e outra que será encaminhada a SME para as penalidades legais do plano de cargos e salários.

III - completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;

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

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades acima referidas será efetuada pelo Diretor da Unidade Escolar ou pela Secretária de Educação, observado o devido processo legal.

Art. 31. A Secretaria de Educação organizará e manterá o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional Horizontal, de forma permanente.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art. 32. A progressão vertical corresponde à mudança de nível de titulação do Professor.



Art. 33. Os servidores do Magistério poderão progredir na carreira mediante comprovação de conclusão de pós-graduação lato sensu específica, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula após o término do estágio probatório.

§ 1º A mudança de nível vigorará no mês seguinte àquele em que o Professor encaminhar o respectivo requerimento acompanhado do comprovante da nova habilitação.

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

Art. 34. A progressão pela conclusão de pós-graduação específica ocorrerá:

§ 1º No nível I – Licenciatura Plena, na classe inicial correspondente a habilitação, enquadramento inicial.

§ 2º Para a progressão dos níveis II, III e IV, especialização, mestrado e doutorado, na classe correspondente ao do nível anterior.

Art. 35. Não terá direito à progressão funcional, o servidor do Magistério que, durante o período aquisitivo anual, sofrer penalidades de advertência conforme o art. 30.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Da Carga Horária Semanal de Trabalho e das Horas-Atividades

Art. 36. A jornada de trabalho dos professores será de até 40 (quarenta) horas semanais, incluindo as horas-atividade e acumulação legal.

§ 1º Para os Professores da Educação Infantil e Professores do Ensino Fundamental a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) da carga horária de cada profissional serão destinadas às atividades de planejamento e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada escola.

§ 2º A jornada de trabalho e os horários de atendimento dos professores da Educação Infantil dos Berçários e Creches poderão ser realizados em dois turnos distintos de acordo com a necessidade da administração pública, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, mediante decreto regulamentador.

§ 3º Para os demais profissionais, a jornada de trabalho será de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) da respectiva jornada será desenvolvida como hora-atividade.

§ 4º Entende-se por hora-atividade as atividades extraclasse, desenvolvidas pelos profissionais do magistério que detém cargo de professor, seja de cargo efetivo ou temporário, e se destina ao aprimoramento de suas funções específicas, à melhoria da qualidade do ensino da unidade escolar ondem tem exercício e ao melhor desempenho do sistema municipal como um todo.

§ 5º A organização das horas atividades da Educação Infantil, ficarão a cargo da Secretaria da Educação.



§ 6º O professor deverá comprovar por meio de diário de classe e/ ou inserção de informações no sistema Google Class Room o cumprimento da carga horária destinada às atividades extraclasse que não sejam desenvolvidas no âmbito escolar, devendo o respectivo diretor da Unidade Escolar conferir e certificar as informações prestadas.

§ 7º O equivalente a 50% (cinquenta por cento) da carga horária destinada às atividades extraclasse deverá ser desenvolvido obrigatoriamente no âmbito escolar.

§ 8º O edital convocatório para preenchimento de cargos no Sistema Municipal de Ensino explicitará a carga horária e a disciplina e/ ou módulo das vagas postas em Concurso Público de provas e títulos ou processo seletivo para admissão em caráter temporário.

Seção II

Da Alteração de Carga Horária

Art. 37. É permitido à administração pública, observado o seu interesse e necessidade, e ao funcionário, promover alterações na carga horária (ampliação ou redução).

Parágrafo Único - Os requisitos a serem cumpridos para pleitear o direito indicado no caput do artigo, referente à alteração de carga horária serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 38. O vencimento dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, com regime de trabalho definido abaixo, será fixado segundo os valores constantes do Anexo VI, desta Lei:

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

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

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

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

Art. 39. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar as normas disciplinares complementares, ouvida a Secretaria Municipal de Educação, no que se refere ao registro de frequência, desenvolvimento das horas-atividade, horários, justificativa de faltas não causadas por doença e outras relacionadas com a jornada de trabalho.

Art. 40. O período de férias anuais dos titulares dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal será de 30 (trinta) dias, considerada a data de ingresso no serviço público para fins de contagem do período aquisitivo.

§ 1º Os recessos escolares serão definidos por meio do calendário escolar.

§ 2º As férias dos servidores de que trata o caput deste artigo em exercício nas unidades escolares da rede municipal de ensino serão coincidentes com os períodos de férias escolares, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas dos estabelecimentos de ensino.



Seção III Das Faltas

Art. 41. O funcionário da Secretaria Municipal de Educação deverá comunicar a sua chefia imediata, por escrito, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes o momento em que, por doença ou força maior, deixar de comparecer ao trabalho.

I - As faltas por motivo de doença serão justificadas para fins disciplinares, de anotação e assentamento na ficha funcional e de pagamento, se a impossibilidade de comparecimento for atestada por junta médica oficial.

II - Quando a licença for de até 05 (cinco) dias, poderá ser deferida com base em atestado médico particular ou de instituição previdenciária oficial, homologado por junta médica oficial.

III - O atestado médico com validade superior a 05 (cinco) dias, deverá ser analisado e validado por junta médica oficial do município de Anitápolis.

IV - A falta por motivo de força maior deverá ser justificada com apresentação de farto conjunto probatório que comprove a real impossibilidade de comparecimento ao trabalho, que será analisada pela chefia imediata.

V - Não havendo a comprovação das exigências contidas no parágrafo I, II e III, a falta será considerada injustificada para os fins dessa lei.

Seção VIII Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 42. Será concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta, mediante avaliação por junta médica oficial.

§ 1º Deverá ser apresentado à Junta Médica: atestado, emitido pelo médico que assiste o familiar, contendo o Código Internacional de Doenças - CID ou boletim de atendimento em pronto socorro, emergência médica, posto de saúde, exames laboratoriais ou radiografias.

§ 2º A Junta Médica somente aceitará documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico. Atestados emitidos por familiares dos servidores não serão aceitos pela Junta Médica.

§ 3º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 4º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por até dois períodos de igual tempo, mediante exigências contidas no artigo 1º.

§ 5º No caso de ausência do trabalho por motivo de acompanhamento de pessoa da família em consultas médicas por curto período, o servidor deverá obter autorização prévia da chefia imediata.

§ 6º A licença por motivo de doença em pessoa da família poderá ser dispensada de perícia, desde que não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos, mediante apresentação de atestado médico, conforme o caso, que contenha justificativa quanto à necessidade de acompanhamento por terceiro.



Art. 43. A comprovação do afastamento será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – Requerimento de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;

II - Atestado/Declaração Médico Original ou Autenticado, com o Código de Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, com o nome do servidor e do dependente.

III - Documento comprobatório do grau de parentesco:

a) filhos: cópia da certidão de nascimento;

b) pais: cópia da carteira de identidade do servidor;

c) cônjuge: cópia da certidão de casamento;

d) companheiro: declaração de união estável passada em cartório com duas testemunhas ou cópia da certidão de nascimento de filhos em comum;

e) menor sob guarda: termo de guarda;

f) padrasto ou madrasta: cópia da certidão de casamento do pai ou mãe e cópia da carteira de identidade do servidor; não havendo casamento, deverá ser apresentada uma declaração de união estável, passada em cartório, com duas testemunhas e cópia da carteira de identidade do servidor.

Art. 44. Não é permitido interromper férias para requerer licença por motivo em doença em pessoa da família.

Art. 45. A inobservância do disposto neste decreto implicará em que se considerem não justificadas as faltas ocorridas, perdendo o servidor qualquer direito ao reembolso dos descontos procedidos, em virtude de não comunicação tempestiva do afastamento.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 46. A avaliação do estágio probatório do membro do Magistério deve medir o desempenho do servidor do Magistério no cumprimento das suas atribuições no período de 3 anos, levando em consideração os critérios estabelecidos em avaliação institucional regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e realizada sob coordenação da Secretaria da Educação e pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 47. A avaliação do estágio probatório é aplicada junto aos profissionais durante os 3 (três) anos de estágio probatório levando em consideração os seguintes critérios:

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

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

III. Eficiência: avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades capacidade de iniciativa para solucionar problemas.



IV. Responsabilidade: analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades.

V. Produtividade: avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades.

Art. 48. O membro do Magistério que não alcançar, na avaliação, os índices ou percentuais mínimos estabelecidos, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação específicos para melhoria do desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos alunos.

CAPÍTULO VIII DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I Da Gratificação de Regência de Classe

Art. 49. Os professores que exercerem suas atividades docentes, exclusivamente em sala de aula, receberão uma gratificação denominada regência de classe.

Art. 50. O servidor ocupante do cargo de professor do Ensino Fundamental, de 1ª ao 5ª ano e professor do ensino infantil, fará jus a gratificação de incentivo à regência de classe, correspondente a 6% (seis) por cento sobre o seu vencimento do cargo após a aprovação da lei no ano de 2022, a 8% (oito) por cento no ano de 2023, e a 10% no ano de 2024 e anos posteriores, devido ao estudo de impacto financeiro para a adequação desta lei. Considerando-se a carga horária de efetivo exercício em sala de aula.

Art. 51. Esse benefício, objeto da presente lei, é inacumulável com quaisquer outras parcelas de remuneração propriamente dita e as referências e cargos comissionados e funções gratificadas.

CAPÍTULO IX DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 52. Fica autorizada a contratação de docentes em caráter temporário, para atendimento dos seguintes casos considerados de excepcional interesse público:

I - Substituição de servidor em férias, licenciado ou designado para exercer outra função, tanto do quadro do município como também de outros órgãos públicos, colocado à disposição da prefeitura;

II - Preenchimento de cargo inicial de carreira, desde que as vagas não tenham sido preenchidas através de Concurso público;

III - Para atender demanda de matrículas imprevistas na rede Pública Municipal;

§ 1º O recrutamento será feito mediante processo seletivo de acordo com edital específico.

§ 2º Nas contratações por prazo determinado, serão observados os níveis de vencimentos constantes dos anexos III, IV e VI desta Lei, para as mesmas atribuições.

§ 3º As contratações por período determinado seguirão o Regime Jurídico da Prefeitura Municipal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ 82.892.332/0001-92
Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a regulamentar os dispositivos desta lei que se fizessem necessários.

Art. 54. Ficam excluídos desta Lei quaisquer benefícios que impliquem afastamento da Escola, tais como faltas abonadas, licença prêmio e demais licenças não previstas na Constituição Federal, bem como cedência para outras funções fora do Sistema de Ensino, exceto se sem ônus para o Sistema de origem do integrante da Carreira do Magistério.

Art. 55. A despesa desta Lei corre por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 56. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir da data de publicação.

Art. 57. Revogam-se as leis complementares nº 506/2000, nº645/2006, nº992/2019, nº1047/2021 e demais Leis até a presente data referente à carreira do magistério municipal e mais disposições em contrário.

Anitápolis/SC, 05 de outubro de 2022.

Solange Back
Prefeita Municipal

Registrado e Publicado a presente Lei no órgão oficial do Município de Anitápolis, em 05 de outubro de 2022.

Jessica Rieg Haverot
Chefe de Gabinete



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DA PREFEITA

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO
Diretor de Escola	04	3.000,00



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DA PREFEITA

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS
PROFESSOR I	20
PROFESSOR II	30
PROFESSOR III	10
PROFESSOR IV	2
ESPECIALISTA	5



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DA PREFEITA

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO III QUADROS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

GRUPO OCUPACIONAL: Professor

CARGO: PROFESSOR

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.



CARGO: ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- 1. Administrador Escolar;**
- 2. Orientador Educacional;**
- 3. Supervisor Escolar.**

DESCRIÇÃO DETALHADA

1. ADMINISTRADOR ESCOLAR:

- Prestar assessoria à Direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar com a direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional;
- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação;
- Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e busca de soluções aos problemas do ensino;
- Buscar aperfeiçoar-se constantemente;
- Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;
- Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional;
- Implantar e manter formas de manutenção adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados;
- Executar outras atividades afins.

2. ORIENTADOR EDUCACIONAL:

- Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DA PREFEITA

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

- Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Buscar atualizar-se permanentemente;
- Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades compatíveis com a sua função.

3. SUPERVISOR ESCOLAR:

- Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar;
- Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalhos de ensino;
- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas;
- Buscar atualizar-se permanentemente;
- Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e de ensino;
- Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- Executar outras atividades afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DA PREFEITA

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: Diretor

- representar a escola, responsabilizando-se pelo seu adequado funcionamento e pelos resultados dos alunos;
- coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Público Pedagógico - PPP, do Plano de Gestão da Escola - PGE, observadas as determinações da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
- submeter ao Conselho Escolar, para aprovação, do Plano de gestão da Escola - PGE de sua escola; .
- submeter ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, no final do ano letivo, o relatório de atividades, tendo como referência o Plano de Gestão da Escola - PGE, nele incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna e as propostas visando à melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola;
- manter arquivados, em dia e à disposição da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, o Plano Político Pedagógico - PPP, o Regimento/Estatuto do Conselho Escolar e o Plano de Gestão da Escola - PGE;
- organizar o quadro de pessoal da escola respeitadas às determinações da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte, mantendo o cadastro atualizado, assim como os registros dos servidores lotados no estabelecimento;
- manter atualizado os bens públicos no patrimônio, zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar; .
- acompanhar diariamente a frequência de alunos e professores, comunicando aos pais, quando a ausência do aluno for superior a 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 7 (sete) dias intercalados, a fim de assegurar a frequência diária dos alunos à escola e, sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, adotar as medidas constantes no Plano Político Pedagógico – PPP;
- garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- fornecer as informações requeridas pela Secretaria de Educação e Esporte, bem como dados referentes ao Censo Escolar, observando os prazos estabelecidos;
- estimular o envolvimento dos pais, da comunidade, de voluntários e parceiros que contribuam para a melhoria do ambiente escolar, do atendimento aos alunos e da qualidade de ensino, bem como o desenvolvimento de iniciativas que envolvam os alunos dentro e fora do estabelecimento escolar; .
- implementar e assegurar condições de funcionamento para a Associação de Pais e Professores - APP e Conselho Escolar - CE;
- garantir o pleno funcionamento da Unidade Escolar, visando à melhoria contínua do padrão de qualidade de ensino, aplicando e utilizando os recursos disponíveis com adequação e racionalidade;
- responder, nos termos da legislação pertinente, por todos os atos e omissões no exercício desta função, sujeitando-se à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo;
- gerenciar recursos humanos, financeiros, bens móveis e imóveis e valores pelos quais a escola responda ou que, em nome desta, assumam obrigação de natureza pecuniária;
- manter registro e controle das despesas realizadas pela escola;
- divulgar mensalmente, de comum acordo com a Associação de Pais e Professores - APP e Conselho Escolar - CE, a movimentação financeira da escola.



ANEXO IV
QUADRO DE NÍVEIS E FORMAÇÃO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

PROFESSOR	NÍVEL	FORMAÇÃO
	I	LICENCIATURA PLENA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.
		LICENCIATURA PLENA ESPECÍFICA PARA ÁREAS DE ENSINO.
	II	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
	III	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO.
IV	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO.	

ESPECIALISTAS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NÍVEL	FORMAÇÃO
	I	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA DE ATUAÇÃO
	II	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE FORMAÇÃO.
	III	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO
IV	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO.	



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ 82.892.332/0001-92
Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO V

QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA DIREÇÃO DE ESCOLAS E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARGO	Nº Alunos	Nº de Diretores	Vencimento	Função Gratificada %
Direção da Escola	Mais de 70 alunos	1	Base da categoria (Piso Nacional)	30

OBS: Os valores dos percentuais correspondem à carga horária de 40 horas semanais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS
GABINETE DA PREFEITA
CNPJ 82.892.332/0001-92
Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC
Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO VI

QUADRO DE CLASSES E VENCIMENTOS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE	
40 Horas/Aula	
Crescimento Horizontal	1%
Salário Inicial - Licenciatura Plena (I)	3.845,63
Especialização (II)	5%
Mestrado (III)	10%
Doutorado (IV)	15%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível I	3.845,63	3.884,09	3.922,54	3.961,00	3.999,46	4.037,91	4.076,37	4.114,82	4.153,28	4.191,74	4.230,19	4.268,65	4.307,11	4.345,56	4.389,02
Nível II	4.037,91	4.078,29	4.118,67	4.159,05	4.199,43	4.239,81	4.280,19	4.320,57	4.360,94	4.401,32	4.441,70	4.482,08	4.522,46	4.562,84	4.608,47
Nível III	4.230,19	4.272,49	4.314,80	4.357,10	4.399,40	4.441,70	4.484,00	4.526,31	4.568,61	4.610,91	4.653,21	4.695,51	4.737,82	4.780,12	4.827,92
Nível IV	4.422,47	4.466,70	4.510,92	4.555,15	4.599,37	4.643,60	4.687,82	4.732,05	4.776,27	4.820,50	4.864,72	4.908,95	4.953,17	4.997,40	5.047,37

OBS: Os Valores dos Níveis e Classes acima estão descritos em R\$ (Reais) para 40 horas semanais.