



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº./2011

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS, ESTADO DE SANTA CATARINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, LEOBERTO WEINERT, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Seção I

DOS PRINCÍPIOS

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

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

Seção II
DOS INTEGRANTES DA CARREIRA

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, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

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

- I** - Professor.
- II** - Suporte Pedagógico:
 - a)** Especialista em Assuntos Educacionais, compreendido dentre esses profissionais:
 - Administrador Escolar;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- Orientador Educacional;
- Supervisor Escolar.
- b)** Pedagogo;
- c)** Assistente Técnico Pedagógico.

Art. 4º. Integram a carreira dos Profissionais da Educação, os profissionais que exercem atividades de suporte as atividades escolares, incluídas as de secretaria, monitoria, instrução, atividades profissionais de atendimento a saúde, alimentação e assistência social ao educando.

Parágrafo Único. Ficam criados os cargos e o respectivo Quadro dos Profissionais da Educação com os seguintes cargos de carreira, que compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Apoio:

I - Atividades de Monitoria:

- a)** Monitor de Educação Infantil;
- b)** Monitor de Biblioteca;

II - Atividade de Instrução e Assistência as Ações Técnico Administrativas:

- a)** Instrutor de Informática;
 - b)** Assistente Técnico Administrativo;
- III** - Atividades de Assistência ao Educando:
- a)** Fonoaudiólogo;
 - b)** Assistente Social ao Educando;
 - c)** Psicólogo;
 - d)** Nutricionista;

Art. 5º. Os cargos do magistério público municipal são classificados de provimento efetivo e provimento em comissão, regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal vigente, e a presente lei.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

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

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

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

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

V - Cargo em Extinção, quadro temporário em extinção à medida que vagarem os cargos ou empregos respectivos, proibida nova inclusão ou admissão, a qualquer título, assim como o acesso a quadro diverso, ou a outros cargos, funções ou empregos.

VI - Cargo Isolado, cargo efetivo que não se integra em carreira e corresponde a certa e determinada função.

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

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

IX - Cedência, cessão do servidor, por prazo determinado, para exercício em outro órgão ou entidade que não a de seu quadro de lotação, observada a conveniência do serviço.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

X - Enquadramento, atribuição do novo cargo, grupo, nível e referencia do servidor levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.

XI - Especialistas em Assuntos Educacionais, membro do Magistério que desempenha atividades de administração escolar, supervisão, orientação educacional, atendimento e acompanhamento pedagógico.

XII - Função Gratificada, Cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

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

XIV - 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.

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

XVI - Lotação, número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço. A lotação pode ser numérica ou nominal, correspondendo a primeira aos cargos e funções atribuídos às várias unidades administrativas, e a segunda, à distribuição dos servidores para cada repartição, a fim de preencher os claros do quadro numérico. O conceito admite, assim, duas versões: a que se refere aos cargos e funções (lotação prevista) e a que se refere aos titulares (lotação existente).

XVII - Movimentação Funcional, alteração definitiva do local de trabalho do profissional do Magistério por transferência, de uma unidade



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Educacional para outra, no interesse da Administração Pública, por concurso de remoção, por permuta ou ex-ofício;

XVIII - Nível, graduação vertical ascendente, existente no Grupo Ocupacional do Magistério.

XIX - Pedagogo, titular do cargo de carreira do magistério com atribuições de suporte pedagógico direto à docência, como as de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

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

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

XXII - Profissionais da Educação, conjunto de profissionais que exercem atividades de suporte as atividades escolares, incluídas as de secretaria, monitoria, instrução, atividades profissionais de atendimento a saúde, alimentação e assistência social ao educando, ocupantes de cargos e funções do quadro do Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio.

XXIII - Profissionais do Magistério, conjunto de professores, especialistas em assuntos educacionais, pedagogos e assistente técnico-pedagógico, ocupantes de cargos e funções do quadro do grupo ocupacional magistério.

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

XXV - Quadro de Pessoal, conjunto de cargos de provimento efetivo dos profissionais do magistério.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

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

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

XXVIII - Remoção, movimentação definitiva do Professor ou profissional do Suporte Pedagógico de uma para outra Unidade Educacional ou outra unidade organizacional da Secretaria Municipal da Educação, sem modificação de sua situação funcional.

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

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

TÍTULO III
DO ACESSO E DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DO ACESSO À CARREIRA

Art. 7º. A investidura em cargo efetivo dos Profissionais do Magistério e os Profissionais da Educação Municipal dependem de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida pelo Edital do Concurso Público, respeitada a legislação pertinente.

§ 1º - Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos anteriores, e após a movimentação de pessoal com lotação, remoção e alteração de carga



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

horária, deverá ser realizado concurso público para preenchimento das mesmas.

§ 2º - Os critérios para lotação, remoção e alteração de carga horária, serão estabelecidos em edital pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, nos termos da Lei maior.

CAPÍTULO II
DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO

Seção I
DA REMOÇÃO

Art. 8º. A Remoção dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais da Educação poderá ocorrer a pedido, por permuta ou por necessidade essencial do serviço.

§ 1º - A remoção a pedido será atendida quando houver vaga.

§ 2º - A remoção de ofício será processada, apenas, se for comprovado o real interesse para o ensino.

§ 3º - Só em casos especiais a remoção será feita fora do período de férias.

Art. 9º. O concurso de remoção ocorrerá no mês de maio de cada ano, ou a cada dois anos sempre em anos ímpares, exceto quando houver concurso de ingresso; nesse caso, o concurso de remoção precederá o de ingresso.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 1º - O edital do concurso de remoção deverá ser publicado em órgão oficial, no mínimo, 15 (quinze) dias antes da data de início das inscrições, contendo as regras e o número de vagas disponíveis.

§ 2º - A escolha de vagas disponibilizadas para o concurso obedecerá rigorosamente à classificação do servidor em ordem decrescente das pontuações obtidas.

Art. 10. O servidor removido por concurso iniciará suas atividades no local de sua nova lotação no início do período letivo seguinte ao que se deu a remoção.

Art. 11. A Remoção de Ofício dar-se-á pelo interesse público e dependerá de prévia justificativa da autoridade que caracterize a desnecessidade do serviço prestado pelo servidor na área de atividade de sua lotação, ouvida a Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 12. A comissão de Gestão do Plano de Carreira analisará os casos de Remoção por Concurso e Permuta.

Subseção I
DA PERMUTA

Art. 13. A Remoção por Permuta processar-se-á anualmente por ocasião da realização do Concurso de Remoção de que trata o art. 8º desta lei, observadas as normas previstas e regulamento próprio.

Parágrafo Único. A remoção por permuta será atendida quando os requerentes exercerem atividades da mesma classe e lecionarem a mesma disciplina ou turma do mesmo nível e turno de trabalho.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 14. A permuta deverá ser requerida formalmente no período destinado ao processo de remoção deflagrado por edital próprio, por ambos os interessados aos Diretores das Unidades Escolares que encaminharão o pedido a Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - A remoção por permuta será avaliada e deferida, ou não, pelo titular da Secretaria de Educação, sendo o deferimento válido por no mínimo 1 (um) ano letivo.

§ 2º - Havendo mais de um interessado à permuta para a mesma vaga, terá preferência o interessado que contar com maior tempo no Quadro do Magistério Municipal e, em caso de empate, o que tiver maior idade e, em seguida, o que tiver maior número de filhos ou dependentes.

§ 3º - Excepcionalmente, por motivo devidamente justificado e desde que conveniente para a Administração, à remoção por permuta poderá ocorrer no mês de julho, mantida as condições previstas nestas disposições.

Seção II
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O provimento de cargos efetivos do Magistério dar-se-á através de atos de Nomeação.

Art. 16. 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. 17. 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

instâncias jurídicas e administrativas do Município e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. 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.

Art. 19. Os Profissionais do Magistério serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, ou órgão respectivo, e nas Unidades Escolares, conforme quadro lotacional a ser fixado por ato do Secretário de Educação ou quem suas vezes fizer.

Art. 20. O estágio probatório que corresponde ao tempo de serviço a ser avaliado, será de (03) três anos, de acordo com a legislação vigente e ocorrerá entre a posse e a investidura permanente no cargo.

Parágrafo Único. Para os fins deste artigo, dever-se-á observar as regras dos artigos sobre o Estágio Probatório na lei vigente sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 21. O Plano de Carreira do Município de Canoinhas será constituído de:

- I** - Quadro de Pessoal dos Profissionais do Magistério;
- II** - Quadro de Pessoal dos Profissionais da Educação;
- III** - Tabelas de Unidades de Vencimentos dos Profissionais do Magistério;
- IV** - Tabelas de Unidades de Vencimentos dos Profissionais da Educação;
- V** - Enquadramento, segundo os níveis e referências de cada profissional do Magistério e de cada Profissional da Educação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

VI - Atribuições específicas dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais da Educação;

VII - Progressão Funcional.

CAPÍTULO III
**DO ENQUADRAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

Art. 22. O quadro de Pessoal de que trata este Plano de carreira e a remuneração dos Profissionais do Magistério e dos Profissionais da Educação é composto da seguinte forma:

I - Profissionais do Magistério:

- a)** Professor;
- b)** Suporte Pedagógico;
- c)** Quadro em extinção.

II - Profissionais da Educação:

- a)** Atividades de Monitoria;
- b)** Atividade de Instrução e Assistência as Ações Técnico Administrativas;
- c)** Atividades de Assistência ao Educando.

Parágrafo Único. Os cargos efetivos de que trata o “caput” deste artigo estão especificados e classificados em níveis e referências conforme Anexos VIII, IX, X e XI, desta Lei.

Art. 23. Os cargos de provimento efetivo, referentes ao Grupo Ocupacional do Magistério e Atividades de Apoio, tem as respectivas atribuições e habilitações profissionais estabelecidas na forma constante nos anexos V a VII, a esta Lei.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 24. Os Profissionais do Magistério e da Educação, que detenham habilitação profissional nos termos desta Lei, serão enquadrados nos respectivos cargos, em nível e referência, conforme constantes dos Anexos II, III e IV da mesma Lei, observado, no mínimo, o vencimento auferido na data de sua vigência.

SEÇÃO I
DOS QUADROS EM EXTINÇÃO
DOS PROFESSORES LEIGOS

Art. 25. Os professores leigos efetivos, ficarão estacionados na atual condição em que se encontrarem, salvo se buscarem habilitação e, alteração na progressão funcional vertical.

§ 1º - Serão considerados Professores Leigos:

I - Professores efetivos sem habilitação mínima de magistério para atuar na Educação Infantil ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

II - Professores efetivos sem habilitação mínima de licenciatura plena na área específica de atuação dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

III - Professores efetivos com habilitação em curso de Licenciatura Curta.

§ 2º - Os professores leigos terão quadro especial de referência de valores para progressão funcional horizontal que se designará Quadro de Cargo Isolado.

Art. 26. O cargo de Assistente Técnico Pedagógico e, especificamente o cargo de Fonoaudiólogo com a carga horária de 20 horas semanais, são considerados em extinção, ficando desde já extintos os cargos vagos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 1º - Os cargos indicados no caput do artigo são considerados extintos à medida que vagarem.

§ 2º - O cargo em extinção, passando a ser regido pela presente Lei terá garantido o gozo dos mesmos benefícios concedidos aos do quadro de provimento efetivo.

§ 3º - Mesmo permanecendo como cargo em extinção, os servidores participarão de forma idêntica com os demais servidores nas progressões ou promoções previstas nesta lei e, receberão o mesmo reajuste que for estendido aos demais servidores.

Art. 27. Os servidores da categoria profissional de Professor que não tiverem a habilitação exigida para o desempenho do cargo serão denominados "Professor Leigo", e serão enquadrados em cargos isolados, que se extinguirão quando vagarem, conforme Anexos XII e XIII desta Lei.

Parágrafo Único. Mediante comprovação de habilitação específica, com apresentação de certificado homologado pelo MEC, os professores leigos serão enquadrados de acordo com a habilitação adquirida.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I
DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS
DO MAGISTÉRIO

Art. 28. A jornada de trabalho dos profissionais do Magistério será de até 40 (quarenta) horas semanais, incluindo as horas-atividade e acumulação legal, que é indicação exclusiva para os professores.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 1º - Para os Especialistas em Assuntos Educacionais e Pedagogos a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - Para os Professores da Educação Infantil e Professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 20% (vinte por cento) desta jornada será desenvolvida com hora-atividade.

§ 3º - Para os demais Professores, a jornada de trabalho será de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 20% (vinte por cento) da respectiva jornada será desenvolvida com hora-atividade.

§ 4º - Entende-se por hora-atividade o processo de planejamento, a preparação e a avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola e do sistema municipal de ensino, as reuniões pedagógicas, a articulação com a comunidade e o aperfeiçoamento profissional.

§ 5º - As horas-atividade serão desenvolvidas de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola, devidamente aprovado pela Secretaria de Educação do Município, sendo que a falta do servidor a estas atividades será tratada da mesma forma como as demais faltas.

§ 6º - Aos professores, aplica-se a gratificação de hora-atividade, cujas especificidades e percentuais estarão definidos em lei complementar.

Subseção I
DAS AULAS EXCEDENTES

Art. 29. Aos professores da Educação Básica atuantes nos Anos finais do Ensino Fundamental será concedido o direito de ministrar aulas acima do limite estabelecido para a sua carga horária de trabalho identificado em lei complementar que irá reger as horas atividades.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 30. Os professores perceberão sob a forma de aulas excedentes, a base de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) por aula, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo para os profissionais de carreira e sobre o piso no nível/referência inicial da carreira para os professores admitidos em caráter temporário.

Art. 31. A aula excedente não poderá ultrapassar o total máximo de aulas para as cargas horárias de 40 (quarenta), 30 (trinta), 20 (vinte) ou 10 (dez) horas semanais de trabalho.

§ 1º - Para a escolha das aulas excedentes, será dada prioridade ao professor habilitado na área aonde houver a vaga, conforme:

- a)** Ao professor habilitado efetivo que contar com maior tempo de efetivo serviço na unidade escolar, na área pleiteada;
- b)** Havendo empate, ao professor habilitado que tiver maior tempo de efetivo serviço na área pleiteada, no magistério público municipal;
- c)** Ao professor efetivo que tiver maior tempo de efetivo serviço na docência do magistério público municipal e atuar em outra unidade escolar;
- d)** Ao professor habilitado admitido em caráter temporário com maior tempo de serviço no magistério público municipal;
- e)** Ao professor habilitado admitido em caráter temporário com maior tempo de serviço no magistério.

§ 2º - Os valores percebidos a título de aulas excedentes não se incorporam em hipótese alguma à remuneração percebida pelo servidor.

§ 3º - O professor que ministrar aulas excedentes, deverá cumprir com as atividades inerentes às horas-atividades correspondentes à sua carga horária semanal de trabalho, de acordo com o planejamento autorizado pela Direção da Escola.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 4º - O valor pago a título de aulas excedentes, somente será incorporado aos proventos de aposentadoria, de acordo com a média das mesmas, verificada nos três últimos anos.

§ 5º - A gratificação a título de aulas excedentes cessará quando for constatada, pela Secretaria Municipal de Educação, a não necessidade de tais aulas atribuídas ao professor.

Art. 32. O professor poderá lecionar todas as disciplinas em que for habilitado na unidade escolar de seu exercício ou lotação ou em outra unidade escolar até alcançar o limite estabelecido no artigo 28 desta Lei.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação expedirá documento próprio informando o quadro de vagas e as disciplinas afins que o professor poderá ministrar.

Seção II

**DA CARGA HORÁRIA SEMANAL DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS
DA EDUCAÇÃO**

Art. 33. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação será de até 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - Para os Monitores de Educação Infantil a jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º - Para os Monitores de Biblioteca a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º - Para os Instrutores de Informática a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º - Para os Assistentes Técnico-Administrativos a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas semanais.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 5º - Para os cargos de Fonoaudiólogo, Assistente Social ao Educando, Psicólogo, Nutricionista a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

Seção III
DA ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Art. 34. É permitido ao servidor de carreira, contemplado por essa lei complementar, promover as alterações na carga horária (ampliação ou redução) para o atendimento de necessidade da Administração, na forma e condições estabelecidas nesta lei.

Parágrafo Único. O cargo de monitor de educação infantil não tem direito a alteração de carga horária

Art. 35. A ampliação da carga horária dar-se-á mediante a existência de vagas, devidamente justificadas pela Secretaria Municipal de Educação, através de edital.

Parágrafo Único. O aumento de carga horária poderá se dar até o limite de 40 (quarenta) horas, com o aumento proporcional de vencimento.

Art. 36. A pedido do profissional do Magistério e da Educação e no interesse do Município, a carga horária poderá ser reduzida, com a consequente redução salarial na mesma proporção, mediante requerimento do interessado.

§ 1º - A redução de carga horária, com a redução proporcional de vencimento, poderá se dar até o limite de:

I - 20 (vinte) horas, para os ocupantes do cargo de Professor da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Suporte Pedagógico;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

II - 20 (vinte) horas, para os ocupantes dos cargos de Monitores de Biblioteca, Instrutores de Informática e Assistentes Técnico-Administrativos;

III - 10 (dez) horas, para os ocupantes dos cargos de Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental.

§ 2º - O professor que aumentar a carga horária não poderá se afastar do exercício, a pedido, para exercer atividade em outro órgão municipal, estadual ou federal, pelo período mínimo de 02 (dois) anos, contado da homologação do processo de alteração de carga horária.

Art. 37. Fica instituído o processo de habilitação destinado ao aumento da carga horária semanal de trabalho dos profissionais do Magistério e da Educação, que deverá ser deflagrado pela Secretaria Municipal da Educação sempre no segundo semestre do ano letivo desde que haja vaga em determinada área de atuação.

§ 1º - O edital do processo de habilitação de que trata este artigo será publicado em órgão oficial e em todas as unidades educacionais do Município, com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência do início do prazo de inscrição dos candidatos, e terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º - O processo de habilitação será coordenado por comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação, composta por 5 (cinco) servidores públicos, sendo um indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 38. São condições para participação no processo de habilitação:

I - Estabilidade no cargo após cumprido o estágio probatório;

II - Estar em efetivo exercício no cargo de lotação junto a Secretaria Municipal de Educação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

III - Não ter sofrido penalidade disciplinar resultante de processo administrativo nos últimos 60 (sessenta) meses, contados da data de publicação do edital;

IV - Não apresentar falta injustificada nos últimos 12 (doze) meses, contados da publicação do edital.

§ 1º - A simples habilitação não garante ao servidor o direito ao aumento de carga horária pretendida.

§ 2º - O processo de habilitação constará de:

I - Prova de títulos, vinculados à área de atuação, excluídos aqueles exigidos como pré-requisito para a posse no cargo ocupado, devendo os títulos e pesos ser fixados no edital;

II - Avaliação de saúde ocupacional e, se necessário, exame clínico e exames complementares, de caráter eliminatório, que serão realizados pela Junta Médica Oficial do Município ou por profissionais por este credenciado.

§ 3º - Em caso de empate entre 2 (dois) ou mais servidores habilitados para a mesma vaga de atuação, aplicar-se-ão os seguintes critérios:

I - Maior pontuação na prova de títulos;

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

III - Maior tempo de permanência em sala de aula na Rede Municipal de Ensino;

IV - Maior tempo de efetivo exercício nos órgãos da administração direta e indireta do Município.

Art. 39. A homologação das inscrições e dos servidores habilitados será publicada oficialmente pelo Município e afixada nas unidades educacionais.

Parágrafo Único. O servidor poderá recorrer da homologação das inscrições e dos servidores habilitados no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

contado da respectiva publicação, mediante requerimento fundamentado dirigido à Comissão coordenadora do processo, que decidirá em igual prazo.

Art. 40. A redução de carga horária semanal de trabalho, com a respectiva redução proporcional dos vencimentos, poderá ser comunicada pelo servidor interessado a qualquer tempo, devendo, o pedido, ser dirigido ao titular da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º - O servidor deverá aguardar o deferimento do pedido em serviço.

§ 2º - Deferido o pedido, o servidor passará a cumprir a nova carga horária a partir do ano letivo seguinte e somente poderá participar de processo de habilitação para aumento de carga horária após 60 (sessenta) meses, contados da datada portaria da redução.

§ 3º - Analisados os pedidos e não havendo consenso no ato do deferimento em primeira instância, estabelece-se que o Conselho Municipal de Educação seja o órgão superior de análise e deferimento final do pedido do servidor.

Art. 41. Os servidores integrantes do quadro dos Profissionais do Magistério e da Educação poderão exercer, temporariamente, suas atividades em jornada semanal de até 40 (quarenta) horas.

§ 1º - A extensão de jornada de que trata este artigo será permitida nas hipóteses de afastamento do servidor efetivo do exercício do cargo para:

- I** - Exercer cargo de provimento em comissão ou função de confiança no Município, suas autarquias e fundações;
- II** - Exercer a função de Diretor de unidade educacional;
- III** - Cumprir mandato eletivo municipal, estadual ou federal;
- IV** - Licenças.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 2º - A extensão da jornada poderá ser revogada, a qualquer momento, nas seguintes hipóteses:

- I - A pedido do servidor;
- II - Devido ao retorno do servidor titular da vaga;
- III - Desaprovação em avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata;
- IV - No interesse da Administração e mediante motivação em regular procedimento administrativo.

§ 3º - A avaliação de desempenho de que trata o inciso III do § 2º deste artigo será regulamentada por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º - A extensão de jornada será considerada, pela média, para o cálculo da gratificação natalina e das férias e não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito.

Art. 42. A definição dos servidores com direito à extensão de jornada será efetuada mediante processo seletivo, coordenado pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único. Aplicam-se ao processo seletivo os mesmos critérios e condições de participação estabelecidos no art. 41 desta lei.

Art. 43. As gratificações e adicionais incorporados ao vencimento ou ao provento do profissional do magistério e da educação referentes ao primeiro vínculo não integrarão e não poderão ser usufruídos na remuneração do vínculo adicional decorrente do aumento da carga horária em caráter temporário.

Parágrafo Único. O servidor que se inscrever para aumento de carga horária ou ter a carga horária estendida temporariamente não poderá usufruir de licenças pelo período de 2 (dois) anos, excetuando-se:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- I** - Para Serviço Militar Obrigatório;
- II** - Para Tratamento de Saúde;
- III** - Licença Maternidade ou Paternidade.

CAPÍTULO V
DA TABELA DE UNIDADES DE VENCIMENTO

Seção I
PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Art. 44. A tabela de unidades de vencimento será composta por níveis verticais e referências horizontais, por nível, conforme Anexos VIII e IX, parte integrante desta Lei.

§ 1º - A tabela isonômica dos Profissionais do Magistério obedecerá:

I - Crescimento linear de 0,8 (zero vírgula oito) na progressão horizontal, por referência;

II - Na progressão vertical:

a) Do nível I ao II, ou seja, do Magistério para a Licenciatura 35% (trinta e cinco por cento);

b) Do nível II ao III, ou seja, da Licenciatura para a Especialização 35% (trinta e cinco por cento);

c) Do nível III ao IV, ou seja, da Especialização para o Mestrado 5% (cinco por cento);

d) Do nível IV ao V, ou seja, do Mestrado para o Doutorado 5% (cinco por cento).

§ 2º - A posição obtida na referência que havia conquistado não se altera.

Seção II



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 45. A tabela de unidades de vencimento será composta por níveis verticais e referências horizontais, por nível, conforme Anexo XI, parte integrante desta Lei.

§ 1º - A tabela isonômica dos Profissionais da Educação obedecerá:

I - Crescimento linear de 0,8 (zero vírgula oito) na progressão horizontal, por referência para todos os cargos.

II - Na progressão vertical para os cargos de Nível Médio:

a) Do nível I ao II, ou seja, do Nível Médio para o nível Médio Profissionalizante 20% (vinte por cento);

b) Do nível II ao III, ou seja, nível Médio Técnico Profissionalizante para o nível superior na área específica de atuação 10% (dez por cento).

III - Na progressão vertical para os cargos de Nível Médio Técnico Profissionalizante:

a) Do nível I ao II, ou seja, do Nível Médio Profissionalizante para o nível superior na área específica de atuação 20% (vinte por cento);

b) Do nível II ao III, ou seja, nível superior na área específica de atuação para pós-graduação com Especialização na área específica de atuação 10% (dez por cento).

III - Na progressão vertical para os cargos de Nível Superior:

a) Do nível I ao II, ou seja, do Nível Superior para o nível de pós-graduação com Especialização na área específica de atuação 15% (quinze por cento);

b) Do nível II ao III, ou seja, nível de Especialização com pós-graduação na área específica de atuação para pós-graduação com Mestrado na área específica de atuação 8% (oito por cento);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

c) Do nível III ao IV, ou seja, nível de Mestrado com pós-graduação na área específica de atuação para pós-graduação com Doutorado na área específica de atuação 7% (sete por cento).

§ 2º - A posição obtida na referência que havia conquistado não se altera.

Art. 46. O vencimento dos Profissionais do Magistério e Profissionais da Educação, com regime de trabalho definido abaixo, será fixado segundo os valores constantes dos Anexos VIII a XIII, 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. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar as normas disciplinares complementares, ouvida a Secretaria Municipal de Educação, no que se refere ao registro de frequência, desenvolvimento das horas-atividade, horários, períodos de férias, justificativa de faltas não causadas por doença e outras relacionadas com a jornada de trabalho.

Art. 48. O servidor do Magistério e da 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

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

**CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES**

**Seção I
DA GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA DE CLASSE**

Art. 49. Perceberá a gratificação de regência de classe, o professor que exercer suas atividades docentes, exclusivamente, em sala de aula.

Art. 50. Professor em efetivo exercício do magistério faz jus à gratificação de regência de classe sobre o seu piso salarial, considerando-se a carga horária de efetivo exercício, conforme sua área de atuação, nos seguintes percentuais:

I - Professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental atuantes em escolas Multisseriada no percentual de 30% (trinta por cento);

II - Professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental no percentual de 30% (trinta por cento);

III - Professores de Educação Infantil no percentual de 25% (vinte por cento);

IV - Professores dos anos finais do ensino fundamental no percentual de 15% (quinze por cento);

V - Professores de Educação de Jovens e Adultos de 15% (quinze por cento).

§ 1º - Não faz jus à regência de classe o professor que, no mês:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- I** - Tiver uma falta injustificada;
- II** - Sofrer penalidade de advertência e/ou suspensão disciplinar;
- III** - Não comparecer as reuniões pedagógicas e conselhos de classe.

§ 2º - As gratificações de que tratam os artigos 50 e 51 desta Lei serão suspensas quando o profissional se afastar das atividades inerentes ao seu cargo, exceto nos casos de licenças de gestação, paternidade, prêmio, férias, não sendo incorporadas para efeito de aposentadoria.

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.

Parágrafo Único. Caso o profissional, além do cargo comissionado ou função gratificada, exerça funções letivas em horário não coincidente, a gratificação de regência de classe, incidirá somente sobre a remuneração das horas/aula, efetivamente ministradas.

Seção II

GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO ESPECIALIZADA DE MAGISTÉRIO

Art. 52. Os ocupantes dos cargos de Suporte Pedagógico, perceberão sobre o vencimento, a gratificação pelo exercício de Função Especializada de Magistério, calculada em 15% (quinze) do piso referente ao nível e classe do seu vencimento.

Art. 53. Os ocupantes dos cargos de Suporte Pedagógico em efetivo exercício das suas funções farão jus à gratificação pelo exercício de Função Especializada de Magistério.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 1º - Não faz jus à gratificação pelo exercício de Função Especializada de Magistério profissional de Suporte Pedagógico que, no mês:

I - Tiver uma falta injustificada;

II - Sofrer penalidade de advertência e/ou suspensão disciplinar;

III - Não comparecer as reuniões pedagógicas e conselhos de classe.

§ 2º - As gratificações de que tratam os artigos 53 e 54 desta Lei serão suspensas quando o profissional se afastar das atividades inerentes ao seu cargo, exceto nos casos de licenças de gestação, paternidade, prêmio, férias, não sendo incorporadas para efeito de aposentadoria.

Seção III

**DA GRATIFICAÇÃO PARA CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

Art. 54. As funções gratificadas serão exercidas preferencialmente, por servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, serão preenchidos por profissionais habilitados para o magistério nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei própria.

Art. 55. Os cargos descritos no *caput* do artigo anterior poderão ser assumidos como função gratificada ou em comissão e serão providos por ato do chefe do Poder Executivo, através de portaria de nomeação, respeitados os critérios de seleção descritos nesta lei complementar.

Parágrafo Único. os cargos são de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo.

Seção IV

**DA GRATIFICAÇÃO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO EM ESCOLA DE
DIFÍCIL ACESSO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 56. Pelo exercício da função, em escola considerada de difícil acesso, que serão definidas por ato do Poder Executivo, os profissionais do magistério e os profissionais da educação, perceberão gratificação correspondente a percentual do piso do nível e classe a que pertence.

§ 1º - Os percentuais para deslocamento obedecerão dos seguintes percentuais avaliados por quilometragem:

I - Até 15 km, 4% (quatro por cento).

II - De 16 até 30 km, 6% (seis por cento).

III - De 30 até 70 km, 8% (oito por cento).

§ 2º - O percentual recebido pelo exercício da função, em escola considerada de difícil acesso não incidirá no cálculo do adicional por tempo de serviço ou, em qualquer outro tipo de gratificação.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação expedirá documento oficial com a relação de escolas consideradas de difícil acesso a partir das condições de acesso e da distância das escolas até a sede do município.

Art. 57. Para efeito da gratificação pelo exercício em escola de difícil acesso, a classificação dos estabelecimentos de ensino obedecerá aos critérios fixados nesta lei complementar.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS DA GESTÃO EDUCACIONAL

Seção I
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA COMPARTILHADA

Art. 58. A gestão democrática compartilhada na Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas instituições educacionais da Rede Pública



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Municipal de Ensino de Canoinhas será exercida conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parágrafo Único. A gestão democrática da educação indicada no caput do artigo está associada ao estabelecimento de mecanismos legais e institucionais e à organização de ações que desencadeiem a participação social: na formulação de políticas educacionais; no planejamento; na tomada de decisões; na definição do uso de recursos e necessidades de investimento; na execução das deliberações coletivas; nos momentos de avaliação da escola e da política educacional. Também a democratização do acesso e estratégias que garantam a permanência na escola, tendo como horizonte a universalização do ensino para toda a população, bem como o debate sobre a qualidade social dessa educação universalizada.

Art. 59. A gestão democrática compartilhada visa atingir aos seguintes objetivos:

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

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

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

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

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

Art. 60. A gestão democrática compartilhada na Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Canoinhas será desempenhada:

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

II - No âmbito das unidades escolares e demais espaços educativos da Rede Municipal de Ensino por direção, direção adjunta, secretaria de escola e coordenação de Educação de Jovens e Adultos.

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

§ 2º - Os cargos em comissão ou de função gratificada serão exercidos em 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais;

§ 3º - Se o servidor de carreira tiver carga horária menor que a exigida para o exercício da função poderá ter alteração temporária prevista na portaria de nomeação enquanto perdurar o exercício do cargo.

TÍTULO IV
**DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E DA
EDUCAÇÃO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 61. A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos Profissionais do Magistério, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal:

- I** - Ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas e títulos;
- II** - Piso salarial profissional de acordo com o anexo II desta Lei;
- III** - Dedicção ao cargo, vinculado à área de Educação;
- IV** - Qualificação em instituições credenciadas;
- V** - Progresso funcional.

Art. 62. A experiência mínima, pré-requisito para o exercício profissional de quaisquer funções do quadro de Profissional do Magistério, com exceção à de docência, será de 02 (dois) anos, e pode ser adquirida em qualquer nível de ensino público ou privado, ou com formação mínima de graduação na área de educação.

Art. 63. Aos docentes em exercício de regência de classe nas unidades escolares, serão assegurados 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídas nos períodos de recesso, conforme o interesse da escola, fazendo jus os demais Profissionais do Magistério e todos os profissionais da Educação, a 30 (trinta) dias de férias anuais.

Parágrafo Único. Dependendo do mês em que foi efetivado o Profissional do Magistério e da Educação, as férias previstas no "caput" deste artigo serão contadas proporcionalmente, ou compensadas, conforme o caso.

CAPÍTULO I
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 64. É dever inerente dos profissionais do magistério e da educação diligenciar-se constante aperfeiçoamento profissional, pedagógico e cultural.

Art. 65. O professor, demais profissionais do magistério, bem como, os profissionais da educação tem o dever de frequentar reuniões, cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional para os quais sejam expressamente designados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação.

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

Art. 66. O Município de Canoinhas investirá na qualificação profissional do magistério, como forma de valorização na busca contínua da melhoria do ensino público, através de programas regulares de formação continuada.

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

Art. 67. A participação do integrante de carreira do quadro do magistério e da educação como ministrante dos cursos de capacitação ou



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

aperfeiçoamento na formação continuada, poderá ser considerado como fator adicional na avaliação de desempenho, nos termos dos editais de progressão funcional; podendo ainda, o município instituir gratificação para esses profissionais, quando a formação continuada for ministrada fora do horário de expediente.

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

Art. 68. O programa de Formação Continuada será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, bienalmente, indicando como critérios básicos:

- I** - Princípios Teóricos e Pedagógicos;
- II** - Objetivos;
- III** - Temas Gerais;
- IV** - Temas específicos para cada área de conhecimento, atuação, nível ou modalidade de ensino;
- V** - Carga Horária Mínima;
- VI** - Percentual mínimo de frequência.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação formularão documento específico, indicando critérios para a validação dos cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, bem como de cursos de pós-graduação realizados fora do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 69. É assegurado ao Profissional do Magistério e os de nível superior dos cargos dos Profissionais da Educação do Município o aperfeiçoamento profissional continuado, com afastamento periódico remunerado para esse fim.

§ 1º - Para o afastamento de que trata este artigo, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

I - Os cursos deverão ser no mínimo de Licenciatura ou de Pós-graduação, específicos para área de atuação, e que se enquadrem na legislação regular de ensino (frequência Mínima 75%);

II - O afastamento e a remuneração ficam condicionados à frequência e ao tempo de duração do curso.

§ 2º - Para ser candidato ao gozo de afastamento de que trata este artigo, o Profissional do Magistério e da Educação deverá:

I - Estar em regência de classe no Magistério Público Municipal;

II - Estar atuando na área específica há 04 (quatro) anos no mínimo, como membro efetivo do Magistério Público Municipal;

III - Ter no máximo, 15 (quinze) anos de tempo de serviço público municipal;

IV - Não haver o candidato obtido licença superior a 60 (sessenta) dias durante o período de efetivo exercício do Magistério Público Municipal.

§ 3º - A cada 02 (dois) anos, será concedido a (01) servidor, o afastamento para aperfeiçoamento continuado.

§ 4º - Havendo mais de um candidato para o gozo do afastamento, a escolha da vaga será feita por prova de conhecimento.

§ 5º - Permanecendo o empate, observar-se-ão os seguintes critérios.

I - Dedicção exclusiva;

II - Maior tempo de serviço no Magistério Público Municipal;

III - Atuação no ensino fundamental;

IV - Maior idade.

§ 6º - O Afastamento para aperfeiçoamento continuado será concedido somente nos casos em que não inviabilizar o funcionamento da unidade escolar e cujos casos estarão especificados em regulamento próprio a ser aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 7º - O Profissional do Magistério e da Educação beneficiado por este artigo, deverá permanecer por mais 02 (dois anos), após o período de afastamento, em atividades de magistério no município.

§ 8º - Ocorrendo a saída do beneficiado antes desse período, deverá ressarcir aos cofres públicos municipais os valores despendidos durante o licenciamento.

CAPÍTULO II
**DO PROGRESSO FUNCIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO E
DA EDUCAÇÃO**

Art. 70. A progressão funcional dos Profissionais do Magistério e da Educação ocorrerá após o cumprimento de estágio probatório nos níveis e referências contidas no seu cargo, de acordo com sua habilitação, conforme os anexos I a IV desta Lei, da seguinte forma:

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

CAPÍTULO III
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL POR CURSOS DE
APERFEIÇOAMENTO OU CAPACITAÇÃO**

Art. 71. A progressão funcional horizontal por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ocorrerá de forma alternada com a promoção por tempo de serviço, sempre no mês de outubro, salvo em outro tempo a ser determinado em ato próprio e com a devida justificativa, pela Secretaria Municipal de Educação de Canoinhas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 72. O profissional do Magistério e da Educação fará jus ao progresso por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, ao apresentar, certificados com, no mínimo, 20 horas/aula de curso na área de formação profissional e, para a progressão funcional o total de cursos apresentados deverão completar, no mínimo, 80 horas/aula.

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

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

- I** - Carga Horária;
- II** - Registro da Entidade responsável pela ministração do curso;
- III** - Conteúdos;
- IV** - Ministrante;
- V** - Entidade responsável pelo curso;
- VI** - Validação do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 73. Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por ela autorizados e/ou reconhecidos.

Parágrafo Único. O Profissional do Magistério e da 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, 80 horas/aula de curso na área de atuação ou formação profissional.

Art. 74. A avaliação por tempo de serviço do Profissional do Magistério e da Educação deverá ser autorizada após verificação do desempenho do Profissional no cumprimento das suas atribuições; e, será implementada a partir de avaliação especial de desempenho, orientada pela



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

comissão permanente de avaliação, consubstanciada por decreto do executivo municipal.

Art. 75. A promoção através do tempo de serviço será realizada a cada 2 (dois) anos ocorrendo de forma horizontal, de uma referência para a outra imediatamente superior, alternada entre as classes com a progressão por capacitação ou aperfeiçoamento, não podendo ocorrer de forma diversa a que se determina nessa Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL

Art. 76. A progressão vertical corresponde à mudança de nível de titulação do Profissional do Magistério e do Profissional da Educação.

Art. 77. Os Profissionais do Magistério e os profissionais da Educação de nível técnico profissionalizante de nível superior poderão progredir na carreira mediante comprovação de conclusão de curso de graduação plena e pós-graduação específica de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.

§ 1º - A mudança de nível ocorrerá em qualquer tempo e terá seus efeitos a partir do mês subsequente àquele em que o Profissional do Magistério e da Educação encaminhar o respectivo requerimento acompanhado do comprovante da nova habilitação devidamente homologado pelo órgão nacional competente.

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

§ 3º - A Secretaria Municipal de Educação expedirá documento próprio informando se o curso de especialização apresentado em nível de pós-graduação é específico da área de atuação do servidor e/ou afim.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 78. A progressão pela conclusão de curso de graduação e pós-graduação específica ocorrerá:

§ 1º - Para progressão do nível I para o nível II, na classe inicial correspondente a nova habilitação.

§ 2º - Para a progressão do nível II para os níveis III, IV e V, na classe correspondente ao do nível anterior.

Art. 79. Somente terá direito à progressão funcional, o servidor do Magistério e da Educação que, durante o período aquisitivo:

- I** - Não sofrer penalidades de advertência;
- II** - Não sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III** - Não tiver 03 faltas injustificadas ao serviço.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 80. A avaliação do membro do Magistério e da Educação deve medir o desempenho do cumprimento das atribuições levando em consideração os seguintes critérios:

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

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

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. 81. A avaliação de desempenho é aplicada junto aos profissionais durante os 3 (três) anos de estágio probatório e para as progressões e promoções horizontais na carreira a cada dois anos.

Art. 82. O membro do Magistério e da Educação 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.

Art. 83. A progressão por desempenho será realizada através do Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Prefeitura de Canoinhas.

§ 1º - Cabe a Secretaria Municipal da Educação, ou a quem for determinado por esta, a avaliação do servidor, com ciência deste.

§ 2º - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, será objeto de estudo das Secretarias Municipais de Administração, da Fazenda e da Educação; e regulamentada por ato do Prefeito Municipal.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Art. 84. Fica prejudicada a progressão funcional horizontal referida nesta seção, quando o Profissional do Magistério e da Educação sofrer uma das seguintes penalidades, além de pedir licença sem remuneração durante o período aquisitivo.

- I** - Somar 02 (duas) penalidades de advertência;
- II** - Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III** - Completar 03 (três) faltas injustificadas ao serviço;
- IV** - Somar 05 (cinco) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 85. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único. A Comissão de Gestão será instituída por portaria do executivo municipal, presidida pelo Secretário Municipal de Educação e integrada por representantes das Secretarias Municipais de Administração, Planejamento, da Fazenda e da Educação e, de entidade representativa do Magistério Público Municipal.

Art. 86. Ao docente efetivo e em regência que tiver um filho portador de deficiência, será concedido o benefício de perceber por 40 horas e trabalhar 20 horas, até que esse filho complete 07 (sete) anos de idade, ou quando maior de 07 (sete) anos for dependente para as atividades básicas da vida diária.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

Parágrafo Único. Caberá a Secretaria Municipal de Educação regulamentar o caput do artigo para definir o grau de deficiência, idade máxima, periodicidade dos laudos, dentre outros aspectos.

Art. 87. No enquadramento do servidor do magistério nas disposições desta lei será considerado o tempo de serviço já completado no Município;

Parágrafo Único. No enquadramento, para fim de ajuste a nova situação, o servidor poderá ser enquadrado em classe superior à devida, aguardando nesta até que preencha os requisitos da sistemática de progressão/promoção prevista nesta lei.

Art. 88. Cabe às Secretarias de Administração e Finanças e à Secretaria Educação, a coordenação e implantação do presente Plano de Carreira e Remuneração.

Art. 89. O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 90. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 91. Fica revogada a lei nº 3.022 de 28/12/1998 e demais disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 24 de outubro de 2011.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	VAGAS POR CARGA HORÁRIA			
			10	20	30	40
PROFESSOR	I	Magistério		30	30	
	II	Licenciatura	200	200	200	200
	III	Especialização	300	300	300	300
	IV	Mestrado	50	50	50	50
	V	Doutorado	50	50	50	50
ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	II	Licenciatura		50		50
	III	Especialização		80		80
	IV	Mestrado		15		15
	V	Doutorado		15		15
PEDAGOGO	II	Licenciatura		50		50
	III	Especialização		80		80
	IV	Mestrado		15		15
	V	Doutorado		15		15



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO II

**NÍVEIS E FORMAÇÃO DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DO
MAGISTÉRIO**

PROFESSOR	NÍVE L	FORMAÇÃO
	I	Ensino Médio - Magistério
	II	Licenciatura Plena - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
		Licenciatura Plena Específica para Áreas de Ensino
	III	Pós-Graduação em Nível de Especialização
	IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado
	V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NÍVEL	FORMAÇÃO
	II	Licenciatura Plena em Pedagogia
	III	Pós-Graduação em Nível de Especialização na Área de Formação
	IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado na Área de Educação
	V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado na Área de Educação

PEDAGOGO	NÍVEL	FORMAÇÃO
	II	Licenciatura Plena em Pedagogia
	III	Pós-Graduação em Nível de Especialização na Área de Formação
	IV	Pós-Graduação em Nível de Mestrado na Área de Educação
	V	Pós-Graduação em Nível de Doutorado na Área de Educação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
DENOMINAÇÃO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	VAGAS POR CARGA HORÁRIA		
			20 HORAS	30 HORAS	40 HORAS
MONITORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL	I	Ensino Médio		50	
	II	Ensino Médio - Técnico Profissionalizante		50	
	III	Ensino Superior		50	
MONITORES DE BIBLIOTECA	I	Ensino Médio	20		20
	II	Ensino Médio - Técnico Profissionalizante	20		20
	III	Ensino Superior	20		20

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE				
DENOMINAÇÃO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	VAGAS POR CARGA HORÁRIA	
			20 HORAS	40 HORAS
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	I	Ensino Médio - Técnico Profissionalizante	20	20
	II	Ensino Superior	20	20
	III	Especialização	20	20
ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	I	Ensino Médio - Técnico Profissionalizante	30	30
	II	Ensino Superior	30	30
	III	Especialização	30	30

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	HABILITAÇÃO	VAGAS PO R CA RG A HO RÁ RI A
			40 HORAS
FONOAUDIÓLOGO	I	Ensino Superior	02
	II	Especialização	02
	III	Mestrado	02
	IV	Doutorado	02
ASSISTENTE SOCIAL AO EDUCANDO	I	Ensino Superior	02
	II	Especialização	02
	III	Mestrado	02
	IV	Doutorado	02
PSICÓLOGO	I	Ensino Superior	02
	II	Especialização	02
	III	Mestrado	02
	IV	Doutorado	02
NUTRICIONISTA	I	Ensino Superior	02
	II	Especialização	02
	III	Mestrado	02
	IV	Doutorado	02



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO IV

**NÍVEIS E FORMAÇÃO DOS CARGOS DOS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
MONITORES DE: EDUCAÇÃO INFANTIL EDUCAÇÃO ESPECIAL BIBLIOTECA	NÍVEL	FORMAÇÃO
	I	Ensino Médio
	I	Ensino Médio - Técnico Profissionalizante na área de atuação ou afim
	III	Ensino Superior na área de atuação ou afim

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE		
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA ASSISTENTE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	NÍVEL	FORMAÇÃO
	I	Ensino Médio - Técnico Profissionalizante na área de atuação ou afim
	I	Ensino Superior na área de atuação ou afim
	III	Especialização na área de atuação ou afim

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
FONOAUDIÓLOGO ASSISTENTE SOCIAL AO EDUCANDO PSICÓLOGO NUTRICIONISTA	NÍVEL	FORMAÇÃO
	I	Ensino Superior na área de atuação ou afim
	I	Especialização na área de atuação ou afim
	III	Mestrado na área de atuação ou afim
	IV	Doutorado na área de atuação ou afim



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental e atuantes nas modalidades de ensino ofertadas pela Rede Municipal de Ensino.

CATEGORIA FUNCIONAL - Grupo de Docentes
GRUPO - MAG

JORNADA DE TRABALHO:

10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Docente habilitado para ministrar aulas na Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, em quaisquer modalidades de educação, de acordo com habilitação específica para cada uma das áreas de conhecimento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- 1.** Planejar, ministrar aulas, orientar a aprendizagem dos alunos e zelar pelo desenvolvimento do aluno, respeitando seus interesses e conhecimentos prévios;
- 2.** Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- 3.** Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- 4.** Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- 5.** Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- 6.** Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- 7.** Cooperar com os serviços dos Pedagogos e Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
- 8.** Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
- 9.** Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- 10.** Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- 11.** Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- 12.** Executar o trabalho docente em consonância com a proposta curricular da escola;
- 13.** Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
- 14.** Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
- 15.** Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
- 16.** Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- 17.** Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- 18.** Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- 19.** Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- 20.** Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- 21.** Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- 22.** Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- 23.** Zelar pela aprendizagem do aluno;
- 24.** Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- 25.** Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
- 26.** Executar o trabalho em conjunto com os profissionais que realizam monitoria, visando a plena atenção ao aluno.
- 27.** Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- 28.** Cultivar um bom relacionamento com alunos, pais responsáveis.
- 29.** Atuar em parceria com outros profissionais.
- 30.** Utilizar materiais adequados à faixa-etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
- 31.** Criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, melhorando o vínculo com a mesma e consequentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.
- 32.** Cumprir os dias letivos e horas/aula e horas atividades estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- 33.** Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- 34.** Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- 35.** Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- 36.** Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- 37.** Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- 38.** Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- 39.** Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- 40.** Estabelecer estratégias de recuperação de estudos sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- 41.** Definir juntamente com a equipe técnico-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- 42.** Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o histórico do aluno com deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação.
- 43.** Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPORTE PEDAGÓGICO:

- 1. Especialista em Assuntos Educacionais**
- 2. Pedagogo**
- 3. Assistente Técnico Pedagógico**

CÓDIGO - MAG-SP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Profissional licenciado em Pedagogia com habilitação e/ou pós-graduação em nível de especialização em Orientação Educacional, Administração Escolar ou Supervisão Escolar.

JORNADA DE TRABALHO:

20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Respeitadas as peculiaridades de cada função que especifica o trabalho dos Pedagogos e Especialistas em Assuntos Educacionais, todos terão como funções básicas:

- 1.** Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento;
- 2.** Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, especialistas, professores, pais, alunos, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola;
- 3.** Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- 4.** Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico acompanhando sua execução e oferecendo subsídios atualizados para os docentes;
- 5.** Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola;
- 6.** Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- 7.** Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
- 8.** Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
- 9.** Garantir o acesso e a permanência na escola;
- 10.** Promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente;
- 11.** Garantir a unidade teoria-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todas as partes, técnico-político, saber-não-saber;
- 12.** Promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes marginalizadas;
- 13.** Participar da elaboração do Regimento Escolar;
- 14.** Trabalhar coletivamente para que a escola não se desvie de sua verdadeira função;
- 15.** Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
- 16.** Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- 17.** Contribuir para que a organização de turmas e o horário escolar considerem as condições materiais de vida dos alunos compatibilizando estudo-trabalho;
- 18.** Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
- 19.** Estimular a reflexão coletiva de valores: liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social;
- 20.** Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- 21.** Buscar atualização constante.

§ 1º – A **Orientação Educacional** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

- a)** A promoção do desenvolvimento humano, social e intelectual da clientela que compreende os educandos;
- b)** Incumbência do aconselhamento vocacional dos educandos, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- c)** Promover a participação dos pais e alunos no Projeto Político Pedagógico;
- d)** Garantir a participação de pais e alunos no Conselho de Classe;
- e)** Dar apoio aos alunos em necessidades pessoais e em dificuldades comportamentais; em parceria com as famílias.
- f)** Auxílio aos educandos em suas necessidades de saúde e de relacionamento pessoal e institucional.
- g)** Auxiliar aos alunos em suas dificuldades de aprendizagem;
- h)** Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 2º – A **Supervisão Escolar** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

- a)** O acompanhamento dos docentes quanto ao atendimento amplo de suas obrigações a nível pedagógico;
- b)** Estabelecer parcerias com os docentes para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- c)** Garantir a articulação vertical e horizontal entre os conteúdos pedagógicos;
- d)** Assessorar os docentes através da ligação do trabalho dos professores com as determinações do Projeto Político pedagógico da Unidade Escolar;
- e)** Oferecer suporte pedagógico em nível de estruturação do trabalho docente com as determinações atuais dos Planos Nacionais, Estaduais e Municipais de Ensino;
- f)** Promover a integração entre os alunos no que tange as diversas práticas e atividades formativas intelectivas, culturais e de preparação para o trabalho;
- g)** Acompanhar e avaliar o aluno estagiário, junto à instituição formadora.

§ 3º – A **Administração Escolar** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

- a)** Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;
- b)** Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- c)** Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
- d)** Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se refere o processo ensino-aprendizagem;
- e)** Participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- f)** Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- g)** Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;
- h)** Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa;
- i)** Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;
- j)** Discutir alternativas de distribuição de merenda de forma a atender a reais necessidades dos alunos; Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;
- k)** Executar as demais atividades correlatas a sua função.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

§ 4º – Ao **Pedagogo** será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar:

a) Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir;

b) Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais e propor programas de formação continuada para docentes,

c) Promover sessões de estudo, acompanhar e dar apoio ao trabalho docente para efetivar a qualidade de ensino nas unidades educacionais;

d) Supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo;

e) Orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, acompanhar notas, diários, históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando;

f) Instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino;

g) Acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação,

h) Coordenar junto com o Orientador Educacional o conselho de classe em seu planejamento, execução e avaliações;

i) Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;

j) Acompanhar a execução do currículo, estudando-o com os professores, proporcionando métodos e técnicas para aplicação do mesmo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- k)** Planejar, coordenar e elaborar diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais para intervir no processo ensino aprendizagem, quando necessário;
- l)** Apresentar relatórios periódicos ou a pedido;
- m)** Fornecer dados estatísticos acerca das atividades desenvolvidas;
- n)** Colaborar para que aconteça a articulação teórica e prática, realizando o trabalho de apoio pedagógico aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem, contribuindo para a redução dos índices de repetência e evasão das unidades escolares;
- o)** Atender alunos com dificuldades de aprendizagem em atividades de reforço escolar;
- p)** Esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógicos, orientando-os na execução do planejamento escolar;
- q)** Realizar cronograma de acompanhamento quinzenalmente com o professor regente, atendendo suas dificuldades;
- r)** Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais das unidades educacionais;
- s)** Participar de reuniões e eventos promovidos pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado ou convocado;
- t)** Participar da promoção e execução de ações de integração escola-comunidade;
- u)** Colaborar com a Unidade Escolar quando docentes estiverem de atestado médico;
- v)** Avaliar juntamente com o professor e orientador educacional, a necessidade de encaminhamento do educando para atendimento junto ao Programa Espaço Crescer (Fonoaudióloga, Psicóloga e Assistente Social ao Educando);
- w)** Buscar atualização permanente na área pedagógica e de informática;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- x)** Executar outras atividades que lhe forem determinadas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE APOIO

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE MONITORIA

- a) Monitor de Educação Infantil;**
- b) Monitor de Biblioteca.**

CÓDIGO - ATP - PM

MONITORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Profissional que auxilia o professor no atendimento às crianças de 0 a 3 anos matriculadas em período integral em Centros de Educação Infantil

JORNADA DE TRABALHO:

30 (trinta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono), atendendo as crianças.

b) Substituir o professor sempre que fizer necessário, acompanhado de um profissional da educação, visando contribuir com o processo ensino-aprendizagem.

c) Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes.

d) Cooperar com o professor na organização e higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem estar das crianças.

e) Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação de avaliação pedagógica.

f) Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário.

g) Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil.

h) Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.

i) Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.

j) Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI.

k) Executar as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo.

l) Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

m) Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização.

n) Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas.

o) Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.

p) Participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.

q) Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.

r) Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

MONITORES DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Profissional que organiza documentos e informações; orienta e disponibiliza fonte de dados para usuários, além de executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, recuperação e preservação de informações por meios disponíveis.

JORNADA DE TRABALHO:

20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;

b) Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- c)** Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura.
- d)** Executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.
- e)** Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
- f)** Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.
- g)** Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.
- h)** Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
- i)** Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
- j)** Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
- k)** Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
- l)** Operar equipamentos de audiovisuais.
- m)** Realizar atividades administrativas de biblioteca.
- n)** Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
- o)** Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
- p)** Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
- q)** Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades quando determinada no regimento escolar.
- r)** Localizar material no acervo.
- s)** Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- t)** Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
- u)** Indexar títulos e artigos de periódicos.
- v)** Realizar o inventário do acervo.
- w)** Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
- x)** Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
- y)** Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
- z)** Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
- aa)** Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
- bb)** Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
- cc)** Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.
- dd)** Proceder à desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
- ee)** Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- ff)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE INSTRUÇÃO E ASSISTÊNCIA ÀS AÇÕES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:

- a) Instrutor de Informática;**
- b) Assistente Técnico Administrativo.**

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

CÓDIGO - ATP - PI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Profissional que organiza e zela pela conservação do espaço físico do laboratório de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias.

JORNADA DE TRABALHO:

20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- a)** Pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino aprendizagem.
- b)** Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar.
- c)** Organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a direção, supervisão escolar e professores.
- d)** Manter registro diário do trabalho realizado no laboratório de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar semanalmente ou sempre que solicitado.
- e)** Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática.
- f)** Organizar e divulgar pasta de materiais didático-pedagógicos de suporte ao trabalho do professor.
- g)** Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.
- h)** Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar.
- i)** Manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com o Regimento Escolar.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- j)** Realizar e manter *backup's* atualizados do disco rígido do servidor.
- k)** Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das unidades escolares e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- l)** Prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- m)** Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- n)** Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas.
- o)** Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.
- p)** Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas.
- q)** Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.
- r)** Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- s)** Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos;
- t)** Prestar orientações no âmbito de navegação à internet;
- u)** Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

v) Oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalhos, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares;

w) Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisas;

x) Auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos;

y) Abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas;

z) Controlar o acesso a suas informações e a suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas.

aa) Acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários que deverão ser preservados.

bb) Monitorar e registrar dados como início e fim de conexão à rede, tempo de CPU, utilização de discos feita por cada usuário, registros de auditoria, carga de rede, dentre outros.

cc) Rever e observar periodicamente as informações, certificando-se de que não houve a violação de leis nem de regulamentos, ou para outros fins.

dd) Suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem-estar dos outros membros da escola.

ee) Cumprir os horários determinados pela direção da escola;

ff) Comunicar falhas ou avariações nas máquinas através de relatórios;

gg) Conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

hh) Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CÓDIGO - ATP - TA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Profissional que coordena e executa tarefas da secretaria escolar.

JORNADA DE TRABALHO:

20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;

b) Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;

c) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;

d) Auxiliar na elaboração de relatórios;

e) Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;

f) Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

g) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

h) Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- i)** Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- j)** Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- k)** Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- l)** Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- m)** Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;
- n)** Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO:

- a) Fonoaudiólogo;**
- b) Assistente Social ao Educando;**
- c) Psicólogo;**
- d) Nutricionista.**

FONOAUDIÓLOGO

CÓDIGO - ATP - FO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição e também participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.

JORNADA DE TRABALHO:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- a)** Atuar de forma preventiva junto aos alunos e profissionais no magistério e da educação;
- b)** Orientar, estimular e detectar problemas na área de voz, de comunicação oral e escrita e audição, tendo como população-alvo alunos, pais e professores.
- c)** Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita.
- d)** Promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição.
- e)** Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas.
- f)** Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita.
- g)** Encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola.
- h)** Realizar encaminhamentos a profissionais da Psicologia, Pedagogia, Medicina, Odontologia e Serviço Social para complementação de diagnóstico e melhor andamento do processo terapêutico dos alunos atendidos.
- i)** Orientar quanto aos cuidados com a voz.
- j)** Ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional.
- k)** Promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula.
- l)** Capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

m) Encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento.

n) Orientar e acompanhar o desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância.

o) Realizar avaliação fonoaudiológica dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares e CEI's da Rede Municipal de Ensino.

p) Fornecer devolutiva para pais ou responsáveis do educando a respeito do diagnóstico fonoaudiológico da criança avaliada, assim como orientações que poderão auxiliar no processo terapêutico.

q) Estabelecer plano terapêutico das alterações de fala, linguagem oral ou escrita detectadas em avaliação fonoaudiológica.

r) Prestar assistência fonoaudiológica utilizando métodos e técnicas específicas que visem desenvolver a capacidade de comunicação dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

s) Orientar professores do ensino regular, do serviço de Atendimento Educacional Especializado e monitores da Educação Especial no que se refere às alterações fonoaudiológicas verificadas em seus alunos.

t) Participar na discussão de casos, colaborando com a equipe multiprofissional, buscando obter subsídios para melhoria dos serviços prestados aos educandos da Rede Municipal.

u) Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e orientações que favoreçam a prevenção das alterações de comunicação oral, escrita, voz e audição, direcionando-as à pais, professores e demais profissionais envolvidos.

ASSISTENTE SOCIAL AO EDUCANDO

CÓDIGO - ATP - AS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

- Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos.

JORNADA DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta para a qualificação das ações educativas;

b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da comunidade escolar;

c) Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

d) Orientar alunos e famílias de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

e) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no âmbito da rede municipal de ensino;

f) Prestar assessoria e apoio para a Secretaria Municipal de Educação no que se refere a construção dos Projetos Político Pedagógicos em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

g) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social para qualificar ações junto às famílias dos alunos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- h)** Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- i)** Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático;
- j)** Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconômicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;
- k)** Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
- l)** Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento psicossocial;
- m)** Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;
- n)** Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas.
- o)** Trabalhar em parceria com as equipas de suporte pedagógico em nível de Secretaria Municipal de Educação e/ou unidades escolares;
- p)** Realizar atendimento direto de Assistência Social aos educandos e Funcionários das Unidades de Ensino;
- q)** Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social na área de Educação;
- r)** Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da administração pública, secretarias, assessorais e coordenadoras, em matéria de Serviço Social ao Educando;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

- s)** Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidades que compreendem a atuação do Assistente Social ao Educando;
- t)** Encaminhar providências e prestar orientação social a pessoas e grupos que compõem a rede municipal de ensino, bem como a população em geral;
- u)** Orientar os cidadãos de diferentes segmentos sociais sobre os programas disponíveis na área da educação e democratizar o acesso a esses programas;
- v)** Planejar, executar e avaliar pesquisas para conhecimento da realidade social a fim de subsidiar as ações profissionais;
- w)** Intervir quando necessário, junto a família das pessoas que compõem a comunidade escolar.
- x)** Buscar a construção de métodos transdisciplinares, atuando em conjunto com orientadores educacionais, administradores escolares, pedagogos, psicólogos, fonoaudiologia, nutricionistas, etc.
- y)** Realizar estudo socioeconômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública, privada e outras entidades.

PSICÓLOGO

CÓDIGO - ATP - PE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Desenvolver, junto à comunidade escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

JORNADA DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- a)** Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b)** Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- c)** Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d)** Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
- e)** Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- f)** Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;
- g)** Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
- h)** Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

i) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.

j) Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.

k) Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.

l) Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como, participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.

m) Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

n) Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

o) Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

p) Realizar avaliações psicológicas de alunos da Rede Municipal de Ensino que apresentam dificuldades de aprendizagem, mediante encaminhamento das escolas e dos Centros de Educação Infantil (CEIs);

q) Colaborar para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo de ensino aprendizagem através da discussão dos casos avaliados, juntamente com pedagogos (as), orientadores (as), professores (as) e Assistente Social ao Educando;

r) Realizar, quando necessário, encaminhamentos das crianças, adolescentes e seus familiares para outros setores da rede;

s) Realizar orientações e intervenções junto à família das crianças e adolescentes quando necessário;

t) Auxiliar segundos (as) professores (as) e professores (as) que trabalham junto ao Atendimento Educacional Especializado;

u) Promover palestras junto às crianças, adolescentes, professores e pais que objetivem contribuir no desenvolvimento emocional e psicológico das crianças e adolescentes;

v) Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFISSIONAIS DE ASSISTÊNCIA AO
EDUCANDO:**

a) Nutricionista.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

NUTRICIONISTA

CÓDIGO - ATP - NE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Profissional que elabora os cardápios da alimentação escolar.

JORNADA DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes,

b) Planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas.

c) Respeitar aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;

d) Utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos *in-natura*.

e) Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

f) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

g) Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.

h) Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

i) Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

j) Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

k) Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

l) Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.

m) Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

n) Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

o) Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;

p) Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

q) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

r) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

s) Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;

t) Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

u) Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

v) Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

w) Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO VIII

**VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE PARA OS PROFISSIONAIS DO
MAGISTÉRIO**

40 Horas/Aula		
Crescimento Horizontal		0,8%
Salário Inicial		R\$ 1.190,00
Magistério	I	0%
Licenciatura Plena	II	35%
Especialização	III	35%
Mestrado	IV	5%
Doutorado	V	5%



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO IX



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO X

**VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE PARA OS PROFISSIONAIS DA
EDUCAÇÃO**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
40 Horas		
Crescimento Horizontal		0,8%
Salário Inicial		R\$ 950,00
Ensino Médio	I	0%
Ensino Médio - Técnico Profissionalizante	II	20%
Ensino Superior	III	10%

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO- TECNICO PROFISSIONALIZANTE		
40 Horas		
Crescimento Horizontal		0,8%
Salário Inicial		R\$ 1.180,00
Ensino Médio - Técnico Profissionalizante	I	0%
Ensino Superior	II	20%
Especialização	III	10%

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
40 Horas		
Crescimento Horizontal		0,8%
Salário Inicial		R\$ 2.310,00
Ensino Superior	I	0%
Especialização	II	15%
Mestrado	III	8%
Doutorado	IV	7%



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO XI



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO XII

**VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE PARA OS PROFISSIONAIS DO
MAGISTÉRIO**

PROFESSORES LEIGOS

40 Horas/Aula		
Crescimento Horizontal		0,8%
Salário Inicial		R\$ 1.190,00
Magistério	I	0%



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

ANEXO XIII

QUADRO EM EXTINÇÃO

40 Horas/Aula		
Crescimento Horizontal		0,8%
Salário Inicial		R\$ 1.190,00
Magistério	I	0%
Licenciatura Plena	II	35%
Especialização	III	35%
Mestrado	IV	5%
Doutorado	V	5%

JUSTIFICATIVA

Prezados Senhores, Nobres Vereadores;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CANOINHAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
"Departamento de Leis e Decretos"

O presente Projeto de Lei trata da revisão do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério e da Educação do Município de Canoinhas, tendo em vista a necessidade de adequação do município às inovações implementadas pela Lei Federal 11.738/2008, que dispôs sobre o Piso Salarial Nacional para os profissionais do magistério.

Considerando que o plano de cargos, carreiras e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos do município, capaz de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos servidores públicos municipais propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

Considerando que, após estudos realizados pela comissão constituída para tal fim, formada por representantes dos servidores públicos do magistério e representantes da Administração Municipal, o Plano foi apresentado na Audiência Pública de 20/10/2011, sendo que o mesmo foi aprovado por aclamação, apresentamos este projeto aos ilustres representantes desta Egrégia Casa Legislativa para análise e conseqüente votação da presente matéria.

Sendo assim, certos de contarmos com a atenção de Vossas Excelências na apreciação da matéria, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Canoinhas/SC, 24 de outubro de 2011.

LEOBERTO WEINERT
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

"Departamento de Leis e Decretos"