



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 073/2016, DE 13 DE JULHO DE 2016.

“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE LUZ – MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

1

A Câmara Municipal de Luz, com a Graça de Deus, decreta e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei Complementar dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz.

Art. 2º. Este Estatuto tem como fundamento, a necessidade de atender às disposições contidas na Proposta de Diretrizes do Ministério da Educação e do Desporto, na Constituição Federal, em especial nas alterações promovidas pela Emenda Constitucional nº. 14/96, na Lei Federal nº. 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Lei Federal nº. 11.494, de 20/06/2007 – Lei do FUNDEB – que dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 6.253, de 13/11/2007, Lei nº. 11.738, de 16 de julho de 2008 que institui o Piso Salarial Profissional Nacional para os Profissionais do Magistério Público da Educação Básica, art. 7º. da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, e pela Emenda Constitucional nº. 47, de 5 de julho de 2005, o Decreto nº. 3.298, que regulamenta a Lei nº. 7.853/89 e demais diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes do Município de Luz.

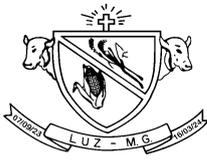
Art. 3º. Esta Lei Complementar adota as seguintes definições:

I - Servidor Público: É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado ao Município de Luz.

II - Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais para ser provido e exercido por um titular.

III - Cargo em Comissão: É cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

IV - Função Pública: atribuição ou conjunto de atribuições exercidas por servidor admitido na Prefeitura sem concurso público, ou providas em caráter temporário, transitório e precário por servidor admitido mediante contrato administrativo de direito público, abrangendo as situações, admitidas no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e disposições específicas da legislação do Município.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

V - Remuneração: o total de pagamentos devidos aos profissionais do Magistério da Educação, em decorrência do efetivo exercício em cargo, emprego ou função, integrantes da estrutura, quadro ou tabela de servidores do Município de Luz.

VI - Vencimento é a retribuição recebida pelo servidor em exercício de cargo público, fixados em lei.

VII - Profissionais do Magistério: por profissionais do Magistério público da Educação básica entendem-se aqueles que, desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico ou a docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação, psicopedagoga e coordenação educacionais exercidas no âmbito das unidades escolares de educação básica em suas diversas etapas e modalidades, com a formação mínima determinada pela legislação federal de Diretrizes Básicas da Educação Nacional. (Lei do Piso nº. 11.738 de 18 de julho de 2008).

VIII - Docente: professor; profissional que rege classe, ministra aulas em todos os níveis educacionais compreendidos no Sistema Municipal de Educação.

IX – Estatuto dos Profissionais da Educação Básica: conjunto de normas que regulam os direitos e deveres dos servidores que integram o Quadro dos Profissionais da Educação Básica de que trata esta Lei Complementar.

X - Carreira: conjunto de classes de atividades de área comum, superpostas hierarquicamente em série de acordo com o grau de escolaridade e responsabilidade cometida.

XI - Plano de Carreira: conjunto de normas que definem e regulam as condições e o processo de movimentação dos profissionais da Educação.

XII – Progressão Funcional: evolução dos profissionais do quadro do Magistério, em provimento efetivo, por nível e referência.

XIII – Referência: lugar ocupado pelo profissional, em provimento efetivo, na evolução horizontal considerando sua progressão funcional, via não acadêmica.

XIV - Nível: subdivisão dos cargos e funções existentes na classe, escalonados de acordo com sua titulação ou habilitação.

XV - Cargo efetivo: Cargo efetivo é aquele provido em caráter permanente mediante concurso público.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Profissionais da Educação do Município serão organizados em carreiras, de acordo com o plano de cargos e carreiras do Magistério municipal de Luz.

Art. 5º. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos que a lei estabelecer.

§ 1º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo nos casos previstos em lei.

§ 2º - Exclui-se da vedação, os cargos de natureza honorífica ou a participação em comissões, conselhos ou grupos de trabalho para elaboração de estudos ou projetos de interesse local.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Art. 6º. O Magistério Público Municipal de Luz regular-se-á pelos seguintes princípios, diretrizes e valores:



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- I - Respeito aos direitos humanos;
- II - Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- III - Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- IV - Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- V - Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- VI - Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VII - Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VIII - Gestão democrática do ensino público, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislações vigentes;
- IX- Garantia do padrão de qualidade;
- X - Valorização da experiência extra-escolar;
- XI - Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.
- XII - A valorização dos profissionais da educação da rede municipal, especialmente do magistério público municipal através do seu Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos;
- XIII - A universalização da formação mínima em nível superior, Normal Superior e/ou Pedagogia para todos os docentes que atuem nas séries iniciais do ensino fundamental, principalmente na educação infantil;
- XIV - O estímulo ao trabalho em sala de aula de alfabetização;
- XV - A permanente melhoria da qualidade do ensino;
- XVI - O atendimento ao educando do ensino público municipal.
- XVII - A manutenção de sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
- XVIII - O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço de acordo com o plano de cargos e carreiras do Magistério municipal de Luz;
- XIX - A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- XX - A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o nível e a referência em que o servidor esteja posicionado na carreira;
- XXI - A humanização da educação pública, observada a garantia de gestão democrática da escola pública e oferecimento de condições de trabalho adequadas;
- XXII - A avaliação periódica de desempenho individual como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão, com valorização do desempenho eficiente das funções atribuídas à respectiva carreira, sendo a promoção automática.

CAPÍTULO III

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 7º. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão na carreira será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 8º. São objetivos da qualificação profissional:

I - Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante dos profissionais da educação e a melhoria da Rede Municipal de Ensino;

II - Possibilitar o aproveitamento de experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - Propiciar a associação à teoria e a prática;

IV - Criar condições propícias à efetiva qualificação de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos que possibilitem a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

V - Criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições dos Profissionais da Educação;

VI - Possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;

VII - Promover a valorização do profissional da Educação.

Art. 9º. A qualificação profissional possibilitará ao servidor o desenvolvimento funcional nas diferentes carreiras que compõem o Quadro de Profissionais da Educação, através da realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação e especialização.

§ 1º Os cursos de aperfeiçoamento são cursos com duração média de 80 horas, que têm objetivos de aprofundar ou agregar novos conhecimentos ao profissional, são voltados para a formação e o desenvolvimento em áreas do conhecimento específicas.

§ 2º Os cursos de pós-graduação e especialização constituem uma pós-graduação *lato sensu* com carga horária mínima de 360 horas, oferecidos aos candidatos diplomados em curso superior.

Art. 10. A universalização da formação em nível superior para os profissionais da Educação Municipal é prioritária.

Art. 11. O programa anual de qualificação profissional, com seu detalhamento, definição de instrumentos e custos, será elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 12. Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional, que deverão integrar os programas de qualificação profissional, objetivarão a permanente atualização e avaliação do servidor, habilitando-o para seu desenvolvimento na carreira.

Art. 13. A avaliação dos resultados obtidos pelos servidores nos cursos de qualificação profissional norteará o planejamento e a definição de novas ações necessárias para assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Luz.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 14. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes realizará reuniões, seminários, palestras, cursos de formação, entre outros, para estudo e discussão de assuntos pedagógicos, divulgação e análise de leis, bem como de outros dispositivos legais e diferentes aspectos técnicos referentes à orientação educacional, para propiciar seu cumprimento e execução de acordo com o calendário anual.

5

CAPÍTULO IV

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 15. Para efeito deste Estatuto, entende-se por profissionais da Educação pública municipal, os ocupantes de cargos ou funções em unidades educacionais e órgãos afins da estrutura da Secretaria Municipal de Educação do Município e os que fornecem suporte técnico administrativo operacional direto às atividades de ensino, incluídas as de direção, administração, planejamento, inspeção, supervisão, psicopedagogia, orientação educacional e serviços de apoio à educação.

§ 1º - O quadro dos profissionais da Educação pública do Município de Luz compõe-se de:

I- Professor de Educação Básica 1– PEB - I; A formação de docentes para atuar na Educação Básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Universidades e Institutos Superiores de Educação;

II - Professor de Educação Básica 2– PEB – II; - Habilitação: Licenciatura Plena, com formação específica na disciplina.

III - Especialista em Educação Básica – EEB – Supervisor Educacional - A habilitação será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação em supervisão. (LDB Art. 64).

IV - Especialista em Educação Básica – EEB – Orientador Educacional - Habilitação: Curso de graduação em Pedagogia ou pós-graduação em Orientação Escolar.

V - Especialista em Educação Básica – EEB – Psicopedagogo - Habilitação: Graduação em Psicopedagogia ou diploma superior em Psicologia ou curso de especialização em Psicopedagogia com duração de 600 (seiscentos) horas.

VI - Técnico Superior da Educação Básica TSEB – Nutricionista – Habilitação: Ensino Superior em Nutrição e Registro profissional no CRN.

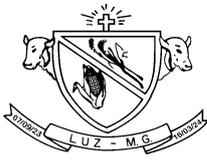
VII – Técnico Médio da Educação Básica – TMEB – assistente administrativo – Habilitação: Ensino Médio, conhecimentos em informática.

VIII - Técnico Médio da Educação Básica – TMEB – Secretário de escola – Habilitação: Ensino Médio, conhecimentos em informática.

IX - Técnico Médio da Educação Básica – TMEB – Técnico em Informática - Habilitação: Curso Técnico em Informática - nível médio.

X – Auxiliar Administrativo da Educação Básica – AAEB; Habilitação: Ensino Médio, conhecimento em informática.

XI- Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASEB - auxiliar de serviços gerais; Habilitação: Ensino Fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 16. O Regime Jurídico dos profissionais da Educação pública municipal é único e tem natureza de direito público Estatutário, nos termos da Lei Municipal n°. 713/91 de 24 de outubro de 1991.

CAPÍTULO V

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 17. A educação infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até os 5 (cinco) anos de idade, nos termos do art. 29 da Lei n°. 9.394/96, e será oferecida em:

- I - Creches-Escolas: para crianças de (0) zero meses até cinco (5) anos de idade;
- II - Pré-escolas: para as crianças de quatro (4) e cinco (5) anos de idade.

Art. 18. A formação de docentes para atuar na Educação Básica far-se-á em nível superior em curso de licenciatura de graduação plena incluindo para o professor da Educação Infantil.

CAPÍTULO VI

DOS PROFISSIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 19. O ensino fundamental obrigatório possui duração de 09 (nove) anos, é gratuito na escola pública, iniciando-se aos seis (6) anos de idade.

Art. 20. A formação de docentes para atuar na Educação Básica, de 1º ao 5º ano far-se-á em nível superior em curso de licenciatura de graduação plena.

Art. 21. Integram o Quadro do Magistério 6º ao 9º ano, os docentes habilitados em cursos de licenciatura nas diversas áreas do conhecimento, de acordo com a área de atuação.

CAPÍTULO VII

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 22. O sistema de ensino deve matricular todos os alunos, cabendo às escolas organizarem-se para o atendimento aos educandos com necessidades educacionais especiais, assegurando as condições necessárias para uma educação de qualidade para todos.

Art. 23. Com relação à formação inicial dos professores que atuam na educação especial far-se-á necessário curso específico nessa área de conhecimento.

Parágrafo Único: O professor deve ter como base da sua formação, inicial e continuada, conhecimentos gerais para o exercício da docência e conhecimentos específicos da área. Essa formação possibilita a sua atuação no atendimento educacional especializado, aprofunda o caráter interativo e interdisciplinar da atuação nas salas comuns do ensino regular, nas salas de recursos, nos centros de atendimento educacional especializado, para a oferta dos serviços e recursos de educação especial.

CAPÍTULO VIII

DOS REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art.24. São requisitos dos profissionais da Educação:

I. Para Supervisor de Ensino:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Supervisão;
- b) Licenciatura Plena com formação específica em Supervisão com carga horária mínima acima de 360 horas;

II – Para Diretor de Escola:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou;
- b) Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento relacionado com os conhecimentos necessários à área de atuação;
- c) E experiência de, no mínimo, cinco (5) anos como docente, em sala de aula, na Educação Básica.

III – Para Orientador Educacional:

- a) Licenciatura plena em Pedagogia ou Pedagogia com habilitação específica em Orientação Educacional ou Curso Normal Superior, com habilitação específica em Orientação Educacional;

IV – Para Psicopedagogo:

- a) Graduação em pedagogia ou por portador de diploma superior em Psicologia, Pedagogia ou licenciatura plena, que tenham concluído curso de especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 600 horas.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS PROFISSIONAIS DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 25. A Secretaria da Educação poderá determinar outras atividades correlatas ao Magistério, aos Professores de Educação Infantil, respeitando a necessidade de cada Unidade Escolar.

Seção I

Dos Professores de Educação Infantil

Art. 26. Os Professores de Educação Infantil incumbir-se-ão de:

- I - Atuar nos grupos de crianças de zero (0) meses a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar;
- II - Auxiliar as crianças na alimentação;
- III- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal.
- IV - Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes;
- V - Organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a elas dispensado;
- VI - Acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- VII- Observar a saúde das crianças prestando os primeiros socorros;
- VIII - Desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo;
- IX - Respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem-estar das crianças, bem como de seus profissionais;
- X - Tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos;
- XI - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- XII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIII - Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento integral;
- XVI - Colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar ou pelo Município;
- XVII - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVIII – Planejar e realizar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica do Município, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- XIX - Acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento;
- XX – Cuidar das crianças, estimulando-as e orientando as na aquisição de hábitos de higiene;
- XXI - Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, orientando a organização da sala e dos objetos de uso pessoal das crianças;
- XXII - Preparar e conduzir as reuniões de pais;
- XXIII – Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar, respeitado a jornada de trabalho do professor;
- XXIV - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza.

Art. 27. Colaborar para o desenvolvimento integrado e cooperativo com os demais profissionais das Escolas e Creches Escolas de Educação Infantil.

Seção II

Dos Professores da Educação Fundamental do 1º ao 9º Ano

Art. 28. Os Professores que atuam no Ensino Fundamental do 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano incumbir-se-ão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos;
- III – Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas e/ou conceitos, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- IV – Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- V - Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitado o seu horário de trabalho;
- VI - Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- VII - Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- VIII - Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- IX - Cumprir os dias letivos e a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- X – Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- XI - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XIV - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XV - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo, respeitoso, organizado e seguro, preservando a integridade física e emocional dos alunos, favorecendo-lhes a construção da autonomia em todos os aspectos do seu desenvolvimento.
- XVI - Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- XVII- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;

Seção III

Dos Professores de Educação Especial

Art. 29. Os Professores de Educação Especial incumbir-se-ão de:

- I – Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e a eficácia do seu aprendizado;
- II - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos;
- III - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- IV – Organizar e realizar os atendimentos dos alunos na sala de recursos multifuncional;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- V - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- VI - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII - Ensinar e usar recursos de tecnologia assistida, tais como as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade, entre outros, de modo a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;
- VIII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;
- IX - Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros, para a elaboração de estratégias e disponibilização de recursos de acessibilidade;
- X - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- XI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XII - Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficácia, zelo e presteza;
- XIV - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XV - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XVI - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XVII - Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- XVIII - Propiciar um ambiente sócio-moral cooperativo e de respeito, livre de pressões e tensões, para favorecer a construção da autonomia.

Seção IV

Do Diretor de Escola

Art. 30. O Diretor de Escola incumbir-se-á de:

- I - Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais;
- II - Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- III - Superintender todas as atividades da escola;
- IV - Participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo e horário de trabalho pedagógico escolar
- V - Garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- VI - Verificar e “vistar” a escrituração escolar e as correspondências;
- VII - Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola;
- VIII – Elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução;
- IX - Registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria Municipal de Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias;
- X – Aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar;
- XI - Incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- XII – Acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola;
- XIII - Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica;
- XIV - Coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente;
- XV – Deferir matrículas e transferência de alunos;
- XVI - Convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- XVII – Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XVIII - Coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;
- XIX - Coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação;
- XX - Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- XXI - Comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas;
- XXII - Conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela;
- XXIII - Liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações;
- XXIV - Mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas;
- XXV - Utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional;
- XXVI - Praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência;
- XXVII - Trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

XXVIII - Zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar;

XXIX – Garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não;

XXX - Interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.

12

Seção V

Do Vice - diretor de Escola

Art. 31. O Vice-Diretor de Escola incumbir-se-á de:

I - Substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos eventuais;

II - Colaborar com a direção escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e dos Planos Escolares;

III - Assessorar o Diretor na gestão da unidade escolar, com ele compartilhando a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e das normas educacionais;

IV - Exercer as atividades de apoio administrativo e financeiro;

V - Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da secretaria da escola e do pessoal de apoio;

VI - Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento;

VII - Zelar pelo patrimônio da escola, bem como pelo uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade de ensino, como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;

VIII - Participar, colaborar, executar e/ou acompanhar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo de formação e das horas de trabalho pedagógico escolar;

IX - Participar das atividades cívicas – culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo diretor;

XI - Tomar medidas de emergência em situações imprevistas, comunicando imediatamente as autoridades competentes.

Seção VI

Do Supervisor Pedagógico

Art. 32. O Supervisor de Ensino incumbir-se-á de:

I - Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;

II - Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

III - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- IV - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- V - Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- VI - Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- VII - Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- VIII - Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;
- IX - Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- X - Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- XI - Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- XII - Participar do planejamento global da escola;
- XIII - Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo;
- XIV - Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos níveis de ensino e das exigências do Sistema Municipal de Ensino;
- XV - Avaliar o grau de produtividade atingido pela escola, no que concerne às atividades pedagógicas;
- XVI - Assessorar o pessoal responsável pelos outros serviços técnicos da escola, visando a manter coesão na forma de se permitir o alcance dos objetos propostos pelo sistema escolar;
- XVII - Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha;
- XVIII - Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos;
- XIX - Observar o cumprimento das normas educacionais vigentes;
- XX- Acompanhar e avaliar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- XXI - Propor e/ou acompanhar políticas públicas que garantam o acesso, a permanência e o sucesso do educando, nos diferentes níveis oferecidos pelo sistema;
- XXII - Emitir pareceres sustentados em princípios pedagógicos para assessorar ações e atos administrativos das autoridades executivas;
- XXIII - Analisar e propor homologações aos documentos das unidades escolares de acordo com os princípios da legislação vigente;
- XXIV - Formular propostas a partir dos indicadores, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XXV- Fortalecer canais de comunicação com a comunidade escolar;
- XXVI - Propor e acompanhar a formação dos gestores das escolas;
- XXVII- Orientar e acompanhar a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

XXVIII – Demais incumbências definidas no documento Ação Supervisora vigente;

XXIX - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Seção VII

Do Orientador Educacional

Art. 33. O Orientador Educacional incumbir-se-á de:

- I - Desenvolver um trabalho de adaptação do aluno ao ambiente escolar;
- II - Desenvolver nos alunos, atitudes de otimismo e admiração com o mundo que os cerca;
- III - Propiciar aos alunos atividades que favoreçam a socialização, a confiança em si e, nos outros, a iniciativa e a criatividade;
- IV – Orientar os profissionais da educação para promoverem a boa convivência dos alunos no ambiente escolar, a fim de que estes se ajustem, considerando suas potencialidades e recebam atendimento de qualidade;
- V – Observar, com a cooperação dos professores, os alunos quanto às suas peculiaridades de comportamento e temperamento;
- VI - Verificar a necessidade de se intensificar as atividades extraclasse, bem como as oportunidades de visitas, excursões e estágios, para que aptidões e preferências dos alunos tenham mais oportunidades de se manifestar e se desenvolver;
- VII - Promover a educação sexual e a formação moral no âmbito escolar;
- VIII – Desenvolver estratégias que incentivem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- IX - Promover atividades e assegurar espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde e da assistência social, entre outros;
- X - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- XI – Realizar outras atividades correlatas com a função.

Seção VIII

Do Psicopedagogo

Art. 34. O Psicopedagogo incumbir-se-á de:

- I - Trabalhar com crianças da rede municipal de ensino que apresentem defasagem de aprendizagem idade-série, em atendimento profissional, a fim de promover a aprendizagem e garantir o bem estar do aluno;
- II - Participar, com a equipe multiprofissional, do diagnóstico, avaliação e solução de problemas;
- III - Avaliar, orientar e acompanhar os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- IV – Analisar os fatores que favorecem ou prejudicam a boa aprendizagem do aluno na escola;
- V - Propor e auxiliar o desenvolvimento de projetos favoráveis às mudanças educacionais, visando a evitar processos que conduzam a dificuldades na construção do conhecimento;
- VI - Assessorar e esclarecer a escola a respeito de diversos aspectos do processo de ensino-aprendizagem e ter uma atuação preventiva;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- VII - Assessorar, esclarecer e acompanhar os projetos de intervenção psicopedagógico;
- VIII - Orientar a ação docente para o trabalho pedagógico escolar com alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- IX - Esclarecer a equipe escolar e orientá-la no sentido de compreender as diversas causas das dificuldades de aprendizagem;
- X - Atuar de modo preventivo junto aos professores:
- explicitando sobre habilidades, conceitos e princípios para que ocorra a aprendizagem;
 - trabalhando com a formação continuada;
 - na reflexão sobre currículos e projetos junto com a coordenação pedagógica;
 - favorecendo o desenvolvimento de uma visão holística no enfrentamento dos desafios psicopedagógicos.
- XI - Atuar junto com os familiares dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

15

Seção IX

Do Nutricionista

Art. 35. Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PNAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias:

I - Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (Educação Básica: educação infantil - creche e pré-escola, ensino fundamental, EJA- educação de Jovens e adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

II - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

- Adequado às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos dos alunos atendidos, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
- Respeito aos hábitos alimentares e a cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
- Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e ou agroecológicos, local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

III - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

IV - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

V - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas sanitárias;

VI - Planejar coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimentos novos ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos,



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

VII - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

VIII- Participar de processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

VIX - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

X - Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

XI - Participar do processo de avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PNAE;

XII - Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PNAE;

XIII - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar e implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

XIV - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

XV - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

XVI - Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PNAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e a vida da coletividade;

XVII - Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PNAE.

Seção X

Do Auxiliar de Serviços da Educação Básica

Art.36. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I- Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II - Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

IV - Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- V - Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI - Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII - Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI - Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMECE
- XIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função
- XVI - Usar obrigatoriamente uniforme bota, touca, luva e máscara;
- XVII- Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, servir alimentação nos horários determinados estimular o *self-service*, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal, e postura a mesa.
- XVIII - participar ativamente nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas banho quando necessário orientando as crianças quanto à higiene;

Seção XI

Do Auxiliar de Serviços Gerais que Atua na Cozinha do Estabelecimento de Ensino

Art. 37. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais que atua na cozinha:

- I - Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II - Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III - Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV - Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V - Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- VI - Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII - Receber, armazenar e prestar conta de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII - Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X - Auxiliar nos demais serviços correlatos a sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI - Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMECE;
- XIII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

18

Seção XII

Do Técnico Médio da Educação Básica - TMEB - Técnico em Informática

Art. 38. Compete ao TMEB - Técnico em Informática:

- I - Analisar e definir "software" e "hardware" que melhor atende as necessidades de ensino - aprendizagem;
- II - Apoiar os educadores no que se refere a equipamentos, sistema operacional, linguagem e sistema aplicativo;
- III - Planejar e Executar o levantamento de informações junto à Secretaria de Educação e Unidades de ensino, objetivando a implantação de sistemas;
- IV - Sugerir cronograma de atendimento e elaborar propostas de serviço em conjunto com o superior;
- V - Implantar e manter sistemas observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- VI - Ter sempre como princípio o caráter educativo de suas funções. Ministras aulas de informática com alunos e professores no laboratório de informática.

Seção XIII

Do - Técnico Médio da Educação Básica - TMEB - Assistente Administrativo

Art. 39. Compete ao TMEB - Assistente Administrativo:

- I - Realizar tarefas relativas à aquisição de materiais e controle interno, bem como na sua distribuição;
- II - Realizar tarefas de controle de frequência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

III - Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços;

IV - Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos;

V - Controlar o andamento de processos e documentos;

VI - Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos;

VII - Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

IX - Executar atividades de natureza técnica-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicações informação (TIC's) e apoio de softwares da instituição em especial:

a) Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;

b) Controlar e registrar dados relativos a vida funcional dos servidores da escola e a vida escolar dos alunos;

c) Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;

X - Executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e frequência dos alunos;

XI - Fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com o cronograma estabelecido no projeto político pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;

XII - Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitando a legislação;

XIII - Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;

XIV - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

XV - Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

XVI - Realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados nos sistemas gerenciais informatizados da escola, observando os prazos estabelecidos;

XVII - Colaborar para manutenção da disciplina e participar em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio.

Seção XIV

Do - Técnico Médio da Educação Básica - TMEB - Secretário de Escola

Art. 40. São atribuições do TMEB - Secretário de Escola:

I - Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder a sua implantação e responsabilizar-se pela sua execução;

II - Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional:

a) Computando e classificando dados referentes à organização da escola;

b) Apontando a frequência dos funcionários, identificando-os;

c) Atendendo ao público, na área de sua competência;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

d) Comunicando à Equipe Gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;

e) Mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados;

III - Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TIC's) e apoio de softwares da Prefeitura;

IV - Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;

V - Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político - pedagógico da escola;

VI - Proceder à efetivação das matrículas dos alunos;

VII - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

VIII – Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio;

IX – Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional pelo cumprimento da legislação;

X - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

XI - Comparecer as reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;

XII - Responsabilizar -se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais.

Seção XV

Do Auxiliar Administrativo da Educação Básica - AAEB

Art. 41. Compete ao Auxiliar Administrativo da Educação Básica - AAEB:

I - Auxiliar no planejamento e direção, avaliação e controle das atividades da Secretaria da Escola em consonância com a Diretoria, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

II - Auxiliar no pleno desenvolvimento da secretaria, ajudando na programação das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, organização e respondendo, com a supervisão do secretário de escola, pelo expediente geral;

III - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

IV - Auxiliar na atualização da escrituração, mantendo em dia arquivos, fichários, correspondências escolares e resultados das avaliações dos alunos;

V - Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da escola, inclusive de ex-alunos;

VI - Auxiliar sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;

VII - Colaborar eventualmente no cuidado direto com a criança;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- VIII - Comparecer as reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado e comparecer a processos de formação sempre que convocado;
- IX - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- X - Realizar trabalhos de digitação, compondo tabelas e gráficos;
- XI - Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade;
- XII - Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- XIII - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- XIV - Ter sempre como princípio básico o caráter educativo de suas funções;
- XV - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza dos cargos, que lhe forem atribuídas pelo diretor ou secretário.

21

CAPÍTULO X

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I

Disposições Gerais

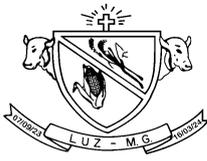
Art. 42. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Gozo dos direitos políticos;
- III - Regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - Ter sido aprovado em concurso público, atendidas as condições prescritas no respectivo edital;
- VI - Aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica oficial;
- VII - Idoneidade moral;
- VIII - Possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada se for o caso.
- VIX- Não ter sido demitido ou exonerado por processo administrativo de outro cargo público municipal, estadual ou federal.

§ - 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei.

§ - 2º. Às pessoas com deficiências é assegurado o direito de inscrição em concurso público realizado pelo município para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e para as quais serão reservadas no mínimo 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso, nos termos da Lei Orgânica do Município e da Lei Estadual nº 11.867/95.

Art. 43. O provimento dos cargos públicos do Quadro de Profissionais da Educação far-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 44. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Parágrafo único: Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos que a lei estabelece.

Art. 45. São formas de provimento em cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reversão;
- IV - reintegração;
- V – recondução;
- VI - promoção;
- VII - substituição;

Art. 46. As contratações para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público serão realizadas da forma prevista na Lei Orgânica Municipal e em legislação específica.

Seção II

Da Nomeação

Art. 47. A nomeação far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - Em comissão, para cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, assim declaradas em lei;
- III - Em substituição, nos casos de impedimento legal do ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 48. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 49. A nomeação obedecerá à ordem de classificação em concurso, o número de vagas, o prazo de sua validade e será, sempre, para o grau ou padrão de vencimento inicial da classe na qual o cargo estiver enquadrado, conforme as condições estabelecidas no Edital.

§ - 1º. A nomeação se dará na classe e grau iniciais para o qual o candidato foi aprovado.

§ - 2º. A nomeação para cargo de provimento efetivo sujeitará o servidor nomeado, à apuração do cumprimento dos requisitos do estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por meio de comissão instituída para esta finalidade, na forma da lei.

§ 3º. - O provimento de cargo público far-se-á mediante ato do Prefeito.

§ 4º - O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:

- I – o nome do provido;
- II - a denominação e o nível de vencimento do cargo;
- III - o caráter do provimento;
- IV - o fundamento legal do provimento.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ 5º - Dentre os requisitos previstos no edital, deverá constar a exigência de o candidato possuir, quando da posse, a habilitação exigida para o exercício do cargo a que concorre.

Seção III

Do Concurso Público

23

Art. 50. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizados, também, outras formas de avaliação, sendo a inscrição do candidato condicionada ao pagamento do valor fixado no Edital.

Art. 51. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ - 1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, serão estabelecidos em Edital, a ser fixado na sede dos órgãos municipais e publicado no órgão oficial de imprensa do Município, se houver, ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ - 2º. Não se abrirá novo concurso, enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ - 3º. A nomeação devido a aprovação em concurso público quando esta ocorrer deverá ser respeitada a ordem de classificação dos candidatos após prévia inspeção médica oficial.

I. No caso de empate na classificação entre os candidatos, a ordem de classificação será obtida mediante idade maior;

II. Persistindo o empate na classificação terá preferência o candidato que contar maior tempo de exercício no serviço público;

III. Permanecendo ainda o empate, a ordem de classificação será obtida mediante sorteio em ato público;

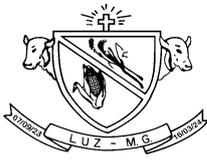
§ - 4º. O concurso público será homologado por ato do Prefeito, ou anulado, no prazo máximo de noventa dias a contar da realização da última prova, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

Art. 52. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Para tais pessoas será reservado percentual das vagas oferecidas no concurso público, na forma do regulamento.

Seção IV

Da Posse

Art. 53. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhar com eficiência, moralidade, assiduidade e legalidade as tarefas do cargo, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ - 1º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e desde que haja interesse público na prorrogação.

§ - 2º. Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do referido impedimento.

§ - 3º. A posse poderá se dar mediante procuração específica, lavrada por instrumento público.

§ - 4º. Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação, originada de aprovação em concurso público válido.

§ - 5º. No ato da posse, o empossando apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, além dos elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ - 6º. Para os fins do disposto no § 5º deste artigo, o empossando poderá, a seu critério, entregar cópia da declaração anual de bens, apresentada aos órgãos fazendários, de conformidade com a legislação do Imposto Sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza e respectivas atualizações.

§ - 7º. O empossando, se ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o comprovante do pedido de exoneração desse cargo no ato da posse.

§ - 8º. O ato de provimento será anulado, se a posse não ocorrer no prazo previsto nos parágrafos anteriores.

§ - 9º. Nenhuma nomeação poderá vincular, de forma permanente, o servidor do quadro do pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes a órgão ou unidade administrativa, localidade ou região do município em que se dará o exercício de suas atividades.

Art. 54. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único. Só poderá ser empossado, aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 55. Nenhuma nomeação poderá vincular, de forma permanente, o servidor do quadro do pessoal da Prefeitura ao órgão ou unidade administrativo, localidade ou região do município em que se dará o exercício de suas atividades.

Seção V

Do Exercício e da Contagem de Tempo

Subseção I

Do Exercício

Art. 56. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ - 1º. O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ - 2º. O início do exercício e as alterações que neste ocorrerem, serão comunicadas, pelo chefe imediato do órgão, em que tiver exercício o servidor, ao órgão de administração de pessoal.

§ - 3º. Ao chefe do órgão, para onde for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Art. 57. O exercício do cargo terá início:

- I. Na data do ato que promover ou reconduzir o servidor;
- II. Nos casos de nomeação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da posse;
- III. Nos casos de reintegração, reversão e readaptação no prazo máximo de 30 (trinta dias), contados da convocação.

Art. 58. É de 03 (três) dias, contados da data da posse, o prazo para que o servidor, empossado em cargo público, entre em exercício, quando apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento de seus dados individuais indispensáveis ao assentamento legal e legítimo a ser lavrado e arquivado pelo órgão da administração responsável pela matéria.

Parágrafo Único. Será exonerado do cargo ou anulado o ato de designação para função de confiança, do servidor que não entrar em exercício no prazo previsto no "caput" deste artigo.

Art. 59. A área de Recursos Humanos da Administração Municipal manterá atualizado o registro cadastral dos dados funcionais do servidor até a data em que o mesmo deixar o cargo, emprego ou função pública.

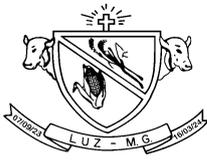
Art. 60. A nomeação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do início do efetivo exercício.

Art. 61. O servidor, quando afastado do serviço por motivo previsto em lei, deverá entrar em exercício imediatamente após o término do afastamento, ressalvada as exceções previstas nesta Lei Complementar.

Art. 62. O servidor deverá ter exercício no órgão de lotação do cargo, permitidas as seguintes exceções:

- I. Exercício em órgão estadual ou federal, ligado à área de educação, instalado no Município, mediante convênio e prévia designação do Prefeito;
- II. Participação em cursos de aperfeiçoamento, mediante determinação da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Missões especiais de interesse da Prefeitura, determinadas pelo Prefeito, com prévia autorização;
- IV. Exercício de cargo ou função de confiança em órgão da União, do Estado ou do próprio Município;
- V. Serviços obrigatórios, na forma da lei federal.

Art. 63. O servidor em missão de estudo ou aperfeiçoamento com ônus para o Município ficará obrigado a prestar serviços na Prefeitura por período não inferior ao do afastamento, mediante prévia assinatura do respectivo termo de compromisso.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Parágrafo Único – Não cumprida a obrigação, a Prefeitura se ressarcirá da despesa total despendida com o servidor, incluídos os vencimentos e as vantagens recebidas.

Subseção II

Da Contagem de Tempo

Art. 64. A contagem do tempo de serviço será feita de acordo com o disposto nesta Seção, observadas as disposições especiais desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 65. Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos, os afastamentos em virtude de:

- I. férias regulamentares;
- II. prêmio-assiduidade (férias-prêmio);
- III. serviço militar obrigatório, exceto para efeito de promoção por merecimento;
- IV. licença remunerada para atividade política, exceto para efeito de promoção por merecimento;
- V. desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para efeito de promoção por merecimento;
- VI. afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;
- VII. ausências ao serviço previstas nos artigos 106 a 108;
- VIII. licença maternidade e paternidade;
- IX. licença a servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
- X. moléstia devidamente comprovada no prazo previsto no Atestado Médico;

Art. 66. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria:

- I- o tempo de serviços prestado a entes do Serviço público;
- II- o período de afastamento do servidor aposentado por invalidez no caso de sua reversão para a atividade;
- III- período de disponibilidade;
- IV- período de licença não remunerada para atividade política;
- V- o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital anterior ao ingresso na Prefeitura;
- VI- O tempo de serviço vinculado a Previdência Social;

§ 1º. O tempo de serviço não prestado à Prefeitura de Luz somente será computado à vista de certidão passada pelo órgão competente.

§2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operação de guerra.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§3º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo ou função, de órgãos ou entidades do Município de Luz.

Seção VI

Da Lotação

Art. 67. Lotação é a distribuição dos cargos públicos na Secretaria Municipal de Educação e entre as subunidades desta.

Parágrafo Único – A lotação terá em vista a necessidade dos serviços e o interesse público.

Art. 68. A lotação do quadro dos profissionais da educação municipal será apurada anualmente pelo Secretário Municipal de Educação, tendo em vista as necessidades do ensino público municipal, a qualificação e o perfil dos profissionais.

Parágrafo Único – Antes do início do ano letivo, o Secretário Municipal de Educação submeterá à aprovação do Prefeito o plano de lotação para o ano.

Art. 69. É facultado ao servidor do quadro dos profissionais da educação municipal solicitar nova lotação, mediante remoção, que poderá ser atendida a critério da Secretaria Municipal de Educação, desde que:

- I - Exista vaga na unidade para onde é solicitada a nova lotação;
- II - Não traga prejuízo para o funcionamento da unidade onde estiver lotado o servidor;
- III – Seja preservado o interesse público.

Parágrafo Único – Terá preferência, em caso de haver mais de um candidato para a mesma vaga, o que demonstrar possuir residência mais próxima à unidade para onde é solicitada a remoção lotação e, em caso de empate, o que contar maior tempo no serviço público municipal.

Art. 70. A remoção da lotação poderá ser solicitada por permuta, que poderá ser atendida, a critério da Secretaria Municipal de Educação, desde que seja solicitada mediante requerimento escrito e assinado por ambos os interessados.

Parágrafo Único: Não poderá permutar o servidor que estiver licenciado ou suspenso disciplinarmente.

Seção VII

Da Jornada de Trabalho

Art. 71. A carga horária dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do quadro dos Profissionais da Educação dar-se-á de acordo com as seguintes diretrizes:

- I. Diretrizes do Ministério da Educação e do Desporto;
- II. Constituição Federal, em especial as alterações promovidas pela Emenda Constitucional nº 14/96
- III. Lei Federal nº 11.494/97, que Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- IV. Lei Federal nº 9.394/96 que Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

V. Diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação do Município de Luz.

Art. 72. Conforme disposto na Lei nº 20.592 de 28 de dezembro de 2012, a carga horária semanal de trabalho correspondente a um cargo de Professor da Educação Básica com jornada de 24 (vinte e quatro) horas, compreende:

I- 16 (dezesesseis) horas semanais destinadas à docência;

II- 8 (oito) horas semanais destinadas as atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:

a) 04 (quatro) horas semanais em local de livre escolha

b) 04 (quatro) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da Escola, sendo até duas horas dedicadas à reuniões.

Art. 73. Terá jornada de trabalho de (30) trinta horas semanais e (6) seis horas por dia os seguintes cargos:

- Técnico Superior da Educação Básica TSEB - Nutricionista
- Técnico Médio da Educação Básica TMEB - Assistente Administrativo
- Técnico Médio da Educação Básica TMEB - Secretário da Educação Básica
- Técnico Médio da Educação Básica TMEB - Técnico em Informática
- Auxiliar Administrativo da Educação Básica AAEB
- Auxiliar de Serviços da Educação Básica ASEB - Auxiliar de Serviços Gerais

Art.74. A carga horária do regente de turmas, regente de aulas, professor eventual e professor que atende os alunos com deficiência na sala de recurso deste município fixa em 24 horas semanais, sendo destinado 1/3 desta carga horária dedicados ao trabalho extraclasse e 2/3 dedicados a interação com os educandos.

Parágrafo único: Os demais pessoal do magistério deste município que fixa em 24 (horas) terá sua carga horária completa cumprida dentro do estabelecimento de ensino.

Art. 75. O exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

Seção VIII

Do Estágio Probatório

Art. 76. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações especiais de desempenho e de sua capacidade nos termos da lei complementar nº. 01/2005 de 27 de dezembro de 2005 e seus regulamentos.

§ 1º O servidor integrante do quadro efetivo do órgão municipal que se submeter a novo concurso público para cargo de outra carreira, ficará sujeito ao estágio probatório para o novo cargo, nos exatos termos deste Estatuto.

§ 2º - A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório, far-se á por uma Comissão Especial de Servidores Efetivos, designada na forma da Lei, avaliando no mínimo os seguintes fatores:

I - qualidade no trabalho



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- II - produtividade do trabalho
- III – iniciativa
- IV - presteza
- V – participação e aproveitamento em programas de capacitação
- VI - assiduidade
- VII - pontualidade
- VIII - administração do tempo e tempestividade
- IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço
- X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos
- XI - capacidade de trabalho em equipe

§ 2º - As avaliações de desempenho do servidor, em estágio probatório, serão submetidas à homologação do Prefeito Municipal, quando favoráveis, imediatamente ao término do período probatório.

§ 3º - Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no cargo, deve-se instaurar o procedimento regular até 15 (quinze) dias antes do término do período, dando-se preliminarmente, prazo de defesa ao servidor pelo prazo de, no mínimo 10 (dez) dias, obedecendo as demais normas do processo disciplinar previsto neste estatuto.

§ 4º - O servidor aprovado no estágio probatório receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público municipal.

§ 5º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, após o processo previsto no § 3º, deste artigo.

§ 6º - Ficam excluídos do estágio de que trata o artigo os servidores já estáveis, nos termos da Constituição Federal.

§ 7º - É proibida a nomeação de servidor em período de estágio probatório para ocupar cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 8º - É proibida a cessão de servidores em período de estágio probatório a outros órgãos ou entidades de outros entes públicos.

Seção IX

Da Estabilidade

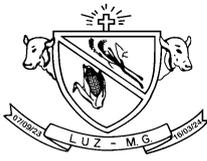
Art. 77. São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo único: Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatório a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 78. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - Mediante processo administrativo, no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Seção X



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Da Promoção e Progressão

Art. 79. Promoção é a elevação do servidor ao nível superior àquele no qual se encontra dentro da carreira a que pertence.

Parágrafo Único – A promoção dar-se-á de acordo com o previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz.

Art. 80. A progressão é a passagem do servidor à referência seguinte àquela na qual se encontra dentro do nível da carreira a que pertence.

Parágrafo Único: A progressão dar-se-á conforme critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz.

Seção XI

Da Readaptação

Art. 81. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção realizada por Junta Médica Oficial da Prefeitura.

§ - 1º. O servidor somente poderá requerer a readaptação depois de ter ficado licenciado por um período de seis meses.

§ - 2º -A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos. O servidor exercerá atribuições de acordo com laudo expedido pelo médico autorizado.

§ 3º - A readaptação do servidor fica sujeita à avaliação por perito médico nomeado pelo Chefe do Executivo.

§ 4º - O servidor poderá ficar em readaptação pelo período máximo de 6 (seis) meses, e ao final deste período será novamente avaliado pelo perito de que trata o parágrafo anterior, que recomendará ou não a prorrogação da readaptação.

§ 5º - A prorrogação de que trata o parágrafo anterior poderá ser concedida até o limite de 36 (trinta e seis) meses, e após este prazo, o servidor será encaminhado ao Instituto de Previdência a que estiver vinculado, para fins de concessão do benefício de aposentadoria por invalidez, se for o caso.

§ 6º - O servidor em readaptação será avaliado pelo perito de que trata o parágrafo 3º deste artigo a cada período de 6 (seis) meses.

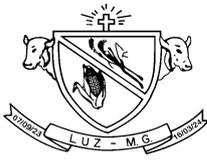
Seção XII

Da Reversão

Art. 82. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por Junta Médica Oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 83. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 84. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado a idade máxima 70 (setenta) anos permitida para o exercício de atividade na área de educação.

Seção XIII

Da Reintegração

Art. 85. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua exoneração por decisão administrativa ou judicial, com reposição integral de seus direitos.

Parágrafo Único – O eventual ocupante da vaga do servidor reintegrado, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Seção XIV

Da Recondução

Art. 86. Recondução é o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, correlato ou transformado, em razão da reintegração do servidor demitido.

Seção XV

Da Substituição

Art. 87. Substituição é o provimento e exercício temporário, por um ocupante de função pública na área da educação, das atribuições que competiam a outro que se encontre ausente, sem perda de sua lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 88. Nos casos de regência de aula a substituição será exercida, por professor da mesma habilitação, disciplina, área de estudo ou atividade especializada, para completar carga de horas aula até o limite do regime a que estiver sujeito o substituto.

§ - 1º. A substituição, quando implicar em jornada de trabalho superior ao regime a que estiver sujeito o substituto, deverá ter como limite o total de 40 horas semanais e será paga proporcionalmente ao valor da jornada efetivamente realizada, nos termos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz.

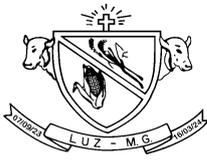
§ - 2º. A substituição onerosa dependerá de designação do substituto por ato do Prefeito, ou de quem ele delegar poderes.

§ - 3º. O substituto não poderá interromper suas atividades habituais de professor.

§ - 4º. Em se tratando de professor a substituição será obrigatória quando o afastamento for superior a (15) quinze dias letivos.

§ - 5º. As substituições poderão ser feitas por contratação por prazo determinado nos termos da legislação municipal.

Art. 89. A substituição de especialista em educação será feita por outro com a mesma habilitação.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ - 1º. Não haverá substituição onerosa de especialista em períodos inferiores a 30 (trinta) dias.

§ - 2º. A substituição onerosa dependerá de designação do substituto por ato do Prefeito, ou de quem ele delegar poderes.

§ - 3º. Em se tratando de especialista a substituição será obrigatória quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias.

§ - 4º. As substituições poderão ser feitas por contratação por prazo determinado nos termos da legislação municipal.

§ - 5º. A contratação para a substituição de que trata o "caput" far-se-á mediante o processo seletivo, nos termos da Legislação Municipal.

32

Seção XVI

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 90. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 91. O retorno à atividade, de servidor em disponibilidade, far-se-á preferencialmente mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único. A área de Recursos Humanos informará à autoridade competente o retorno do servidor em disponibilidade, que determinará o imediato aproveitamento do mesmo, em vaga que vier a ocorrer no quadro de pessoal da Educação Pública Municipal.

Art. 92. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por Junta Médica Oficial.

§ - 1º. Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ - 2º. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade deverá ser aposentado conforme regime previdenciário a que estiver vinculado.

§ - 3º. Será anulado o aproveitamento e cassada a disponibilidade bem como aplicada a penalidade administrativa se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por Junta Médica Oficial, não sendo concedido outro período de disponibilidade.

CAPÍTULO XI

DA ELEIÇÃO DO DIRETOR, DO VICE-DIRETOR E DO COORDENADOR

Art. 93. A indicação para o preenchimento dos cargos de Diretor e Coordenador de Escolas e Creches municipais será feita através de eleições diretas, após aprovação dos interessados em provas de habilitação de conhecimento de gestão escolar, legislação educacional e ações pedagógicas, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ficando a critério do candidato aprovado a escolha de seus vices.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 94. A indicação para o preenchimento dos cargos de Coordenador de Creches Escolas e Escolas Municipais será feita através de eleições diretas, após aprovação dos interessados em provas de habilitação de conhecimento de gestão escolar, legislação educacional e ações pedagógicas, aplicadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Parágrafo Único: Caso não haja candidatos em alguma unidade escolar, o diretor, o vice e/ou coordenador serão indicados pelo Prefeito Municipal e Secretaria Municipal de Educação, devendo ainda, os indicados, passar por prova de habilitação para o cargo.

33

Art. 95. A eleição será realizada através de votação ao final do ano letivo e os candidatos eleitos serão automaticamente empossados a partir do 1º (primeiro) dia útil de janeiro do ano subsequente.

§ - 1º. O mandato do Diretor, Vice Diretor e Coordenadores de Creches Escolas eleitos, será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução através de reeleição.

§ - 2º. No caso de vacância do cargo de Diretor durante o período de seu mandato, o cargo será preenchido pelo Vice - Diretor e no cargo de Coordenador/vice-diretor, na falta deste, por indicação da Secretaria Municipal de Educação, cujo nome deverá ser submetido à aprovação do Conselho Municipal de Educação.

§ - 3º. Caso a vacância ocorra no 1º (primeiro) ano do mandato, o Conselho Municipal de Educação poderá determinar a realização de nova eleição.

§ - 4º. O Diretor, o Vice - Diretor e o Coordenador eleito por 2 (duas) vezes consecutivas só poderão candidatar-se novamente para o mesmo cargo depois de um interstício de 2 (dois) anos.

§ - 5º. No caso de vacância do cargo de Vice - diretor, durante o período de seu mandato, o cargo será preenchido por servidor efetivo indicado pela Diretoria e designado pela Secretaria Municipal de Educação, caso não ocorra o previsto no § 3º.

Art. 96. O Colegiado da unidade escolar é o responsável para coordenar a realização das eleições de que trata o artigo anterior, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização das mesmas, além da apuração e divulgação dos resultados.

Art. 97. São eleitores da eleição de Diretor, Vice-Diretor e Coordenador:

- I. Servidores públicos municipais pertencentes ao quadro de profissionais da educação lotados no estabelecimento de ensino em que se realizar as eleições;
- II. Servidores públicos estaduais ou federais em adjunção ou à disposição da Prefeitura Municipal de Luz no estabelecimento de ensino em que se realizar as eleições;
- III. Os representantes de pais e alunos que compõem o Colegiado do estabelecimento de ensino em que se realizarem as eleições;
- IV. Pais de alunos regularmente matriculados no estabelecimento de ensino em que se realizar as eleições;
- V. Alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos.

Art. 98. Poderão se candidatar ao cargo de Diretor; Coordenador; professores municipais e especialistas de educação.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Parágrafo Único – Em qualquer situação, o candidato deverá ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na rede municipal de ensino e estar há 1 (um) ano no estabelecimento em que ocorrer as eleições.

Art. 99. Ocorrendo empate nas eleições, será considerado vencedor o concorrente com maior grau de habilitação e, persistindo o empate, o de maior tempo de serviço na rede municipal de ensino, seguindo-se o de maior idade.

Art. 100. No caso de unidades educacionais de menor porte, o Diretor poderá ter sob sua responsabilidade e jurisdição um grupo de escolas, cabendo à Secretaria Municipal de Educação decidir pela necessidade ou não.

Parágrafo único: Consideram-se escolas de menor porte aquelas que possuem o máximo de 50 alunos.

Art. 101. As escolas de recente criação, considerada a carência de tempo para o conhecimento, a convivência e o relacionamento do pessoal envolvido, realizarão as eleições para Diretor Coordenador de escolas no final do primeiro ano de funcionamento, podendo este tempo ser prorrogado por até mais um ano a juízo da Secretaria Municipal de Educação, mediante aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Até que se cumpra o disposto neste artigo, a Secretaria Municipal de Educação indicará o Diretor, cujo nome deverá ser submetido à aprovação do Conselho Municipal de Educação.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Educação elaborará e submeterá à aprovação do Conselho Municipal de Educação portaria específica baseada nas diretrizes desta lei Complementar estabelecendo os procedimentos operacionais para realização da eleição nas unidades educacionais onde a mesma deverá ocorrer.

CAPÍTULO XII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 103. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 104. Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos, os afastamentos em virtude de:

I - férias regulamentares;

II - prêmio-assiduidade (férias-prêmio);

III - serviço militar obrigatório, exceto para efeito de promoção por merecimento;

IV - licença remunerada para atividade política, exceto para efeito de promoção por merecimento;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para efeito de promoção por merecimento;

VI - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

VII - licença maternidade e paternidade;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

VIII - licença a servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;

IX - moléstia devidamente comprovada no prazo previsto no Atestado Médico;

Art. 105. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria:

I. O período de afastamento do servidor aposentado por invalidez, no caso de sua reversão para a atividade;

II. O período de serviço ativo nas Forças Armadas;

III. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, posterior ao ingresso na Prefeitura;

IV. O tempo de serviço vinculado à Previdência Social;

§ 1º - O tempo de serviço não prestado à Prefeitura de Luz somente será computado à vista de certidão passada pelo órgão competente.

§ 2º - Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operação de guerra.

§ 3º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado, concomitantemente, em mais de um cargo ou função, de órgãos ou entidades do Município.

CAPÍTULO XIII

DA VACÂNCIA

Art. 106. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - posse em outro cargo inacumulável;

VI - falecimento .

Art. 107. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições para aquisição de estabilidade;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

III- Nos casos de ausência por mais de trinta dias consecutivos dar-se-á inassiduidade habitual e falta grave, apurados através de processo administrativo disciplinar.

Art. 108. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 109. A vacância do cargo ocorrerá na data:

I - do falecimento do servidor ocupante do mesmo;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- II - imediata àquela em que o servidor completar o tempo máximo permitido para o exercício das atividades inerentes a área da educação;
- III - da publicação da lei que criar o cargo;
- IV - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

TÍTULO II

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 110. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim.

Parágrafo único: A correção dos vencimentos dos profissionais do magistério far-se-á mediante no que determina a Lei 11.738/2008, ressalvado o caso que trata da indisponibilidade orçamentária do Município, descrita no Art. 4º da referida Lei.

Art. 111. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo Único. O vencimento do cargo público efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível, salvo nos casos previstos em lei.

Art.112. O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, sem motivo justificado, conforme ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único: As faltas ao serviço de que trata o "caput" deste artigo, não poderão exceder a 3 (três) dias no mês, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei específica.

Art. 113. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação de débito em folha de pagamento a favor de terceiros.

Parágrafo único: O limite para pagamento de crédito consignado em folha de pagamento é de 30% (trinta por cento) da remuneração líquida do servidor.

Art. 114. As reposições e indenizações de importância recebida indevidamente pelo servidor, nos casos comprovados de dolo, fraude ou má-fé, deverão ser feitas de uma só vez, sendo que o valor deverá ser corrigido monetariamente, calculado sobre o índice de inflação oficial, independente de outras penalidades legais cabíveis à espécie.

Parágrafo Único. Caso o débito seja originário do município, o servidor deverá devolver o valor depositado indevidamente no prazo de trinta dias da notificação.

Art. 115. O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo Único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 116. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

Art. 117. A cada um dos cargos de provimento efetivo que compõem as classes que constituem a carreira do Quadro de Profissionais da Educação corresponde um vencimento básico.

§ - 1º. O vencimento básico de um cargo efetivo é a retribuição pecuniária mínima devida ao servidor pelo exercício do cargo.

§ - 2º. Além do vencimento básico, o servidor que ocupar qualquer um dos cargos efetivos que constituem as classes da carreira do Quadro de Profissionais da Educação fará jus à percepção das vantagens pecuniárias criadas por lei.

Art. 118. Lei específica estabelecerá o valor da retribuição pecuniária dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Art. 119. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo e cargos em comissão ocorrerá nos termos dispostos na Lei Orgânica do Município Planos de Cargos e Carreiras do Magistério do Município, e na lei do Piso Salarial 11.738/2008 ressalvado a não disponibilidade orçamentária tratado no Art.4º da referida Lei.

Art. 120. As substituições funcionais poderão ocorrer por prazos determinados e serão pagos proporcionalmente ao período trabalhado, correspondendo à diferença entre o vencimento básico, acrescido dos adicionais inerentes à função desempenhada.

§ - 1º. As substituições de que trata o "caput" deste artigo serão cabíveis apenas para os cargos comissionados e funções gratificadas.

§ - 2º. As substituições poderão ser consideradas dobras de jornada e poderão ocorrer nos termos do artigo 37, XVI da Constituição Federal, que trata da acumulação de cargos públicos.

§ - 3º. As dobras que se referem o § 2º deverão ser pagas integralmente como também as aulas extracurriculares.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 121. Além do vencimento, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais;

§ - 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ - 2º. As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ - 3º. As vantagens previstas nos incisos I e II deste artigo não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Das Indenizações

38

Art. 122. Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III – transporte.

Subseção I

Da Ajuda de Custo

Art. 123. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de viagem, instalação e custeio do servidor em outra cidade, quando em missão especial de interesse do serviço ou lhe for determinada a participação em curso de treinamento ou especialização.

§ 1º - A ajuda de custo não poderá ser acumulada com diária ou com adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 2º - A ajuda de custo não poderá exceder o vencimento do servidor.

§ 3º - A concessão de ajuda de custo, assim como a fixação de seu valor, dependerá, em cada caso, de autorização legislativa.

Subseção II

Das Diárias

Art. 124. O servidor que, a serviço ou treinamento, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

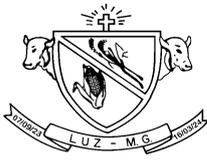
§ 2º - Nos casos em que o afastamento se der por período inferior a 3 (três) horas, o servidor não fará jus a diária.

§ 3º - Será concedida diária nos casos em que a permanência do servidor fora da sede do município, quando relativa a sábado, domingo ou feriado, for necessário ao serviço público.

Art. 125. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do seu recebimento.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo estabelecido no caput deste artigo.

Art. 126. O valor das diárias será estabelecido em ato normativo, de forma suficiente a cobrir as despesas de alimentação e pousada nos termos desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Subseção III

Da Indenização de Transporte

Art. 127 - Fica assegurado ao servidor do Quadro dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz, o direito ao transporte ou reembolso das despesas com este, para exercício das atribuições de seu cargo ou função fora da sede do Município de Luz e no âmbito de seu território.

§ 1º. O reembolso de que trata este artigo restringe-se a deslocamentos em transporte coletivo, dentro dos limites do município de Luz, onde não houver transporte fornecido pelo Município em dias e horários compatíveis com o trabalho.

§ 2º. O direito ao reembolso abrangerá somente o valor das despesas devidamente comprovadas.

Seção III

Das Gratificações

Art. 128. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, os servidores terão direito às seguintes gratificações:

- I - gratificação de função;
- II - gratificação natalina.
- III- gratificações

a) Pela participação em banca examinadora de concurso público ou por sua fiscalização, fora do expediente normal de trabalho.

b) Pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Prefeitura, desde que realizado fora do horário habitual de trabalho;

Parágrafo único: Os valores e forma de pagamento das gratificações de que trata este artigo são os definidos no plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz.

Subseção I

Da Gratificação de Função

Art. 129. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, coordenação de creche, será concedida uma gratificação pelo exercício do cargo, conforme estabelecido em Lei Municipal específica e de acordo com o número de alunos.

§ - 1º. O exercício de função gratificada ou cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que este estiver exercendo o cargo ou função para a qual tiver sido nomeado.

§ - 2º. Afastando-se do cargo em comissão ou da função gratificada, o servidor perderá a respectiva vantagem, voltando a receber a remuneração do seu cargo de origem.

Subseção II



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Da Gratificação Natalina

Art. 130. A gratificação de Natal será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ - 1º. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de efetivo exercício durante o ano civil.

§ - 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será considerada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ - 3º. A gratificação natalina poderá ser paga em até 2 (duas) parcelas, caso haja interesse da administração, de forma a diluir o impacto das despesas relativas ao custeio da mesma.

§ - 4º. O número de parcelas mencionadas no § 3º poderá variar, de ano para ano, em razão de estudo prévio, que deverá ser realizado pelas áreas de Recursos Humanos e de Orçamento e Finanças do Município

Art. 131. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 132. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção IV

Dos Adicionais

Art. 133. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, os servidores terão direito aos seguintes adicionais:

- I - adicional por tempo de serviço.
- II - adicional de férias.
- III. - adicional de regência;
- IV. - adicional de regência em Escolas do meio rural;
- V - adicional de regência de educação especial.

Subseção I

Do Adicional de Férias

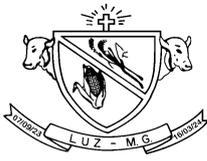
Art. 134. Por ocasião do início das férias do servidor ser-lhe-á pago um adicional corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que iniciar o período de fruição; juntamente com o pagamento devido no mês respectivo.

§ 1º - Será devido o adicional no caso dos servidores com direito a mais de um período anual.

§ 2º - O adicional de férias será pago inclusive nos casos de férias acumuladas por não terem sido gozadas oportunamente.

§ 3º - O servidor público, em regime de acumulação lícita, perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração de cada cargo;

§ 4º - O cálculo do valor do adicional de férias será efetuado considerando-se a remuneração integral do servidor, excetuada a gratificação por serviços extraordinários.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ 5º - O adicional de férias é devido aos ocupantes de Cargos em Comissão.

Subseção II

Do Adicional De Regência

Art. 135. É devido ao servidor em exercício na regência de aula um adicional de 20% (vinte por cento) sobre os seus vencimentos.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo incorpora-se ao vencimento para efeito de cálculo de aposentadoria.

§ 2º - O adicional de que trata este artigo será devido durante o recesso escolar

Subseção III

Do Adicional de Regência em Unidades Escolares do Meio Rural

Art. 136. É devido ao servidor que exerce a regência em Unidades Escolares localizadas fora do perímetro urbano da Sede do Município de Luz, em razão da dificuldade de acesso, um adicional de 20% (vinte por cento) sobre os seus vencimentos.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo incorpora-se ao vencimento para efeito de cálculo de aposentadoria

§ 2º - O adicional de que trata este artigo será devido durante o recesso escolar.

Subseção IV

Do Adicional de Regência em Turmas de Alunos Portadores de Necessidades Especiais

Art. 137. É devido ao servidor que exerce a regência em turmas de alunos portadores de necessidades especiais qualificadas um adicional de 20% (vinte por cento) sobre os seus vencimentos.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo incorpora-se ao vencimento para efeito de cálculo de aposentadoria.

§ 2º - O adicional de que trata este artigo será devido durante o recesso escolar.

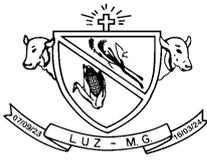
Subseção V

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 138. É devido ao servidor, a cada período de 5(cinco) anos de efetivo exercício no magistério público, um adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento e a este se incorpora para efeito de aposentadoria.

Parágrafo Único – Não serão computados na contagem de tempo para direito ao quinquênio os dias de afastamento do servidor, os períodos trabalhados sob regime de contrato administrativo, o tempo de serviço prestado a qualquer ente público ou privado excetuados os previstos constitucionalmente.

Art.139. É devido ao servidor do quadro dos profissionais da educação, quando completar trinta anos de efetivo exercício no serviço público municipal, ou 25 anos e que possuir idade



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

mínima exigida na legislação para se aposentar, no caso de professor, um adicional de 10% sobre seu vencimento e a este se incorpora para efeito de aposentadoria.

Parágrafo Único – Não serão computados na contagem de tempo para direito ao trintenário os dias de afastamento do servidor, excetuados os previstos constitucionalmente.

Seção VI

Do Adicional de Função Gratificada

42

Art. 140. O Servidor designado para o exercício das funções gratificadas previstas no Art. 128 desta Lei Complementar, fará jus, além do seu vencimento mensal, a uma gratificação especial.

§ 1º- A gratificação a que se refere o “caput” deste artigo tem caráter eventual, adstrita ao período em que vigorar o ato de designação para o exercício da função gratificada, não gerando nenhum direito ou vantagem após a exoneração.

§ 2º - A gratificação a que se refere o “caput” será igual ao valor de um dia de serviço do servidor para cada dia despendido na execução do trabalho especial.

§ 3º - Fica vedado o pagamento pelo exercício de função gratificada a servidores ocupantes de cargo em comissão.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 141. Os profissionais do Magistério Municipal terão férias e recessos escolares, em conformidade com o calendário escolar, fixado a cada ano, sendo 30 (trinta) dias de férias e 30 (trinta) dias de recesso escolar distribuídos ao longo do ano letivo.

§ - 1º. Aos demais Profissionais do Quadro da Educação serão garantidos 30 (trinta) dias de férias regulamentares.

§ - 2º. Para aquisição do direito as férias serão exigidos, no mínimo, 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§ - 3º. Os períodos de férias anuais serão contados como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

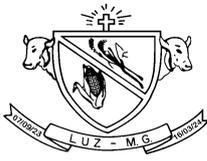
§ - 4º. As férias poderão ser parceladas em até 2 (dois) períodos, desde que assim requeridas pelo servidor e no interesse da administração pública.

§ - 5º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, receberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 15 (quinze) dias.

§ - 6º. A indenização referida no inciso anterior deste artigo será calculada com base na remuneração do mês.

§ - 7º. É proibida acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos.

§ - 8º. Não terá direito as férias o servidor que, no ano civil, houver gozado das licenças previstas nos incisos II, III e V do artigo 144.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ - 9º. É vedado levar em conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 142. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV

DO ABONO FAMÍLIA

43

Art. 143. Será concedido abono-família ao servidor:

I - Por filho menor de quatorze anos e que não exerça atividade remunerada, nem tiver renda própria;

II - Por filho inválido, sem renda própria;

III - Pelo cônjuge, quando inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria;

§ - 1º. - para fazer jus ao recebimento do abono-família o servidor deverá:

I - Requerer a administração a sua concessão;

II - Apresentar comprovante de nascimento do filho;

III - Apresentar comprovante de que a vacinação do filho, com idade entre 0 e 6 anos, está em dia;

IV - Apresentar comprovante de que o filho, com idade entre 7 e 14 anos, se encontra regularmente matriculado e cursando a escola.

V - Comprovar que o filho menor não exerce atividade remunerada e nem tem renda própria;

VI - Comprovar que o filho é inválido, quando for o caso, e que não possui renda própria.

VII - Comprovar que o cônjuge é inválido ou mentalmente incapaz e sem renda própria;

§ - 2º. O direito ao recebimento do abono-família começa a fluir a partir do nascimento do filho e só será devido a partir do mês em que o servidor atender ao previsto no parágrafo anterior.

§ - 3º. O valor do abono-família será aquele definido anualmente pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 144. Conceder-se-á licença ao servidor:

I - Por motivo de doença em pessoa da família, assim considerados os ascendentes, os descendentes ou cônjuge em sentido amplo, ou companheiro;

II - Para o serviço militar;

III - Para atividade política;

IV - Para capacitação;

V - Para tratar de interesses particulares;

VI - Para prêmio de assiduidade;

VII - Para desempenho de mandato classista;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

VIII - À gestante, à adotante e à paternidade;
IX - Para tratamento de saúde.

§ - 1º. A licença prevista no inciso I deste artigo será precedida de atestado médico expedido por Perícia Médica e comprovação de parentesco de 1º grau em linha reta (ascendentes e/ou descendentes), aqui incluídos o cônjuge ou companheiro (a).

§ - 2º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I e IX deste artigo.

§ - 3º. Ao ocupante do cargo de provimento em comissão não se concederão as licenças previstas nos incisos, III, IV e V deste artigo.

Seção II

Da Licença por Motivo de Doença

Em Pessoa da Família

Art. 145. Ao servidor efetivo poderá ser concedida licença por motivo de doença de pessoa da família, desde que ascendente ou descendente ou cônjuge em sentido amplo ou companheiro e, em outros casos, desde que fique comprovado que a pessoa que necessita de amparo, conste em seu assentamento funcional, devidamente caracterizado o parentesco ou dependência econômica comprovada pela Declaração de Imposto de Renda ou outro documento comprobatório mediante ratificação por Perícia Médica e Perícia Oficial do Município.

§ - 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ - 2º. A licença que se trata esse artigo que for superior a 15 (quinze) dias, será concedida com a remuneração de seu cargo correspondente aos primeiros 15 (quinze) dias, e, após, com os seguintes descontos:

I - 30% (trinta por cento) de 16 (dezesesseis) a 30 (trinta) dias;

II - 50% (cinquenta por cento) de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) dias;

III- acima de 61 (sessenta e um) dias; falta e sem remuneração;

§ - 3º. A licença que ultrapassar o período de 30 (trinta) dias deverá ser avaliada novamente pela Perícia Oficial do Município e apresentação de atestado médico que comprove a necessidade de manutenção da assistência permanente ao doente.

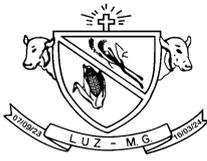
§ - 4º. Para fazer jus a licença de que trata o artigo, o servidor deverá:

I - Protocolar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do internamento do familiar, requerimento junto ao setor de Recursos Humanos;

II - Apresentar com o requerimento de que trata o inciso anterior, a prova do vínculo familiar com a pessoa que deverá ser assistida por ele e a declaração médica que comprove o estado de saúde da pessoa e a necessidade de acompanhamento, bem como o período.

§ - 5º. O servidor que não requerer a licença de que trata o artigo e nem apresentar a documentação de que se trata o parágrafo anterior no prazo previsto na alínea "I" do § 4º, perderá o direito à licença.

§ - 6º. Os dias da licença de que se trata este artigo serão deduzidos para fins de concessão da gratificação quinzenal, do trintenário e de férias prêmio.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ - 7º. Na hipótese de ambos os cônjuges serem servidores, de pai e filho servidores e de haver mais de dois irmãos servidores, apenas um pode se beneficiar da licença de que trata este artigo.

§ - 8º. A licença de que trata este artigo fica limitada a no máximo 60 (sessenta) dias no ano.

Art. 146. Ao servidor será concedida licença por motivo de acompanhamento à consulta médica e exames médicos especializados do cônjuge, do qual não esteja separado, dos filhos dependentes, e dos pais, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ - 1º. A licença de que trata o artigo será concedida por período máximo de 2 (dois) dias, sem prejuízo da remuneração do cargo.

§ - 2º. Os dias da licença de que trata este artigo serão deduzidos para fins de concessão da gratificação quinquenal, do trintenário e de férias prêmio.

Seção III

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 147. Ao servidor convocado para o serviço militar, ou para outros encargos da segurança nacional, será concedida licença, com direito à remuneração do cargo efetivo, salvo opção pela remuneração e vantagens próprias daqueles serviços.

§ - 1º. O disposto no artigo aplica-se ao servidor, oficial da reserva, durante os estágios previstos pelo regulamento militar.

§ - 2º. O servidor terá descontado de sua remuneração a importância que perceber na qualidade de convocado.

Art. 148. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias sem remuneração para reassumir e exercício do cargo.

Seção IV

Da Licença para Atividade Política

Art. 149. O servidor terá direito a licença durante o período estiver afastado para candidatar de acordo com tempo determinado pela legislação eleitoral até o dia do pleito.

§ 1º - A partir do afastamento obrigatório para candidatura, o servidor fará jus à remuneração do cargo efetivo.

§ 2º - O candidato ocupante de cargo em comissão e contratado temporariamente será obrigatoriamente afastado do serviço a partir do registro de sua candidatura ou na forma prevista na legislação eleitoral, sem direito à remuneração do cargo.

§ 3º - O candidato ocupante de cargo efetivo, em exercício de cargo em comissão, será obrigatoriamente afastado do serviço a partir do registro de sua candidatura, com direito à remuneração do cargo efetivo, pelo prazo que a legislação eleitoral prever.

Seção V



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Da Licença para Capacitação

Art. 150. O servidor poderá afastar-se do exercício do cargo para estudo em curso superior ou de pós-graduação, pelo tempo em que durar o curso, mediante autorização do Prefeito.

§ - 1º. Durante o período de afastamento o servidor não fará jus a qualquer remuneração.

§ - 2º. O período de afastamento não será contado como tempo de serviço para nenhum efeito.

§ - 3º. Semestralmente o servidor deverá apresentar ao órgão de pessoal da Prefeitura atestado de frequência, sob pena da cassação da autorização.

46

Seção VI

Da Licença para Tratar de Assuntos de Interesse Particular

Art. 151. Ao servidor efetivo constitucionalmente poderá ser concedida licença sem vencimento para tratar de assunto de interesse particular.

§ - 1º. A Licença será negada, fundamentadamente, quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço público.

§ - 2º. O Servidor aguardará em exercício, a análise do seu pedido de licença.

§ - 3º. A Licença deverá ser requerida no prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

Art. 152. Para fazer jus à Licença para tratar de Assunto de Interesse Particular, o servidor público municipal terá que ter cumprido período probatório.

Art. 153. A Licença para tratar de Assuntos de Interesse Particular será concedida pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, após prévia avaliação do Prefeito Municipal, limitado ao período de quatro anos até o final da carreira.

Art. 154. O Servidor que afastar-se por licença para tratar de assunto de interesse particular, não fará jus ao recebimento de seus vencimentos ou qualquer remuneração durante o período de afastamento.

Art. 155. O período de afastamento do servidor para tratar de assunto de interesse particular não será computado como tempo de serviço.

Art. 156. Quando houver interesse do serviço público, a autoridade que deferiu a licença, poderá revogá-la a qualquer tempo e determinar que o servidor reassuma no prazo de 30 (trinta) dias o exercício do cargo.

Art. 157. O servidor público poderá desistir da licença a qualquer tempo.

Parágrafo Único – A desistência de que trata este artigo só terá validade desde que seja formulada por escrito pelo servidor e encaminhada à autoridade que a concedeu.

Seção VII

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 158. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, com a remuneração do cargo efetivo.

§ - 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que devidamente registradas no órgão federal responsável pelo cadastramento das entidades de classe.

§ - 2º. O período em que o servidor desempenhar o mandato classista não poderá ser contado para o efeito de promoção por merecimento.

47

Seção VIII

Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 159. Após cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público municipal, sob o regime estatutário, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade (férias-prêmio), com a remuneração do cargo.

§ 1º - Não serão computados para fins de férias-prêmio os seguintes períodos:

a - para tratamento de saúde, por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

b - por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

§ 2º - Os períodos de licença prêmio adquiridos e não gozados poderão ser convertidos em pecúnia, nas seguintes situações e forma:

I - em razão da aposentadoria do servidor, até 90 (noventa) dias após sua publicação, o total do saldo de férias-prêmio não gozadas;

II - até dois meses, em duas parcelas mensais e iguais, para o servidor que contar com mais de 05 (cinco) anos de tempo de serviço público prestado ao Município de Luz;

III - até quatro meses, em 4 (quatro) parcelas mensais e iguais, para o servidor que contar com mais de 20 (vinte) anos de tempo de serviço prestado ao Município de Luz.

IV - em razão da exoneração a pedido do servidor, até 90 (noventa) dias após a publicação do ato, o total do saldo de férias-prêmio não gozadas;

§ 3º - Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor, por sua morte, ainda que presumida, reverterão em benefício de seus dependentes, convertidos em pecúnia.

§ 4º - O pagamento do benefício previsto no parágrafo anterior será feito de uma só vez, em até 90 (noventa) dias.

§ 5º - No caso de morte presumida, efetuado o pagamento aos dependentes e verificado o reaparecimento do servidor, a este não mais assistirá qualquer direito perante o Município.

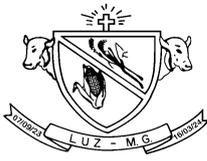
Art. 160. Fica retardada a licença prêmio do servidor, pelo tempo em que estiver ausente do serviço público, em razão dos seguintes motivos:

I - penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastamento do cargo em virtude de:

a) licença para desempenho de mandato classista;

b) capacitação;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) licença para tratar de assunto de interesse particular;

Art. 161. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a aquisição do direito previsto neste artigo na proporção de um mês para cada falta.

Art. 162. O direito a licença prêmio não tem prazo para ser exercitado.

Art. 163. As férias-prêmio poderão ser gozadas, por inteiro ou parceladamente e, neste último caso, em período não inferior a 30 (trinta) dias, devendo o servidor, para esse fim, declarar expressamente, no requerimento em que solicitar as férias, o número de dias que pretende gozar.

§ 1º - A concessão das férias-prêmio será processada e formalizada pelo órgão de pessoal, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legais exigidos, inclusive o parecer favorável do chefe imediato do servidor, quanto à oportunidade da concessão.

§ 2º - O servidor aguardará em exercício a concessão das férias-prêmio, a qual deverá ser iniciada dentro de 05 (cinco) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

Seção IX

Da Licença à Gestante, à Adotante

E da Licença-Paternidade

Art. 164. Será concedida licença à servidora gestante de acordo com Legislação do INSS.

Art. 165. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, no estabelecimento, a uma hora, que será parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora, desde que sua respectiva jornada de trabalho seja correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. Caso a servidora faça jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 24 (vinte) horas semanais, não poderá haver fracionamento da hora/lactação, devendo a mesma ser utilizada uma única vez ao dia, no estabelecimento.

Art. 166. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança com até 120 (cento e vinte) dias de idade também terá direito a licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, com auxílio do INSS e afastamento do trabalho.

Art. 167. Pelo nascimento de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 05 (cinco) dias contados a partir da data de nascimento.

Parágrafo Único. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 120 (cento e vinte) dias de idade também terá direito a licença remunerada de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da guarda judicial ou da adoção definitiva.

Seção X

Da Licença para Tratamento de Saúde



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 168. Será concedida ao servidor da Educação Básica, licença pra tratamento de saúde .

Art. 169. Para concessão de licença de ate (5) cinco dias a inspeção médica poderá ser feita por médico particular ou da Secretaria de Saúde, acima de 05 (cinco) dias, o servidor será encaminhado ao perito da Prefeitura e mais de 15 (quinze) dias será através do INSS.

Art. 170. Os servidores públicos do Município de Luz serão filiados ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS. Os benefícios previdenciários dos servidores públicos do Município de Luz, serão custeados pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, na forma previstas nas Leis Federais nº. 8.212/91 e 8.213/91, e nas regulamentações destas.

Art. 171. No caso do servidor precisar de mais licenças ininterruptas até (60) sessenta dias, será concedida apenas pelo INSS

Art. 172. Findo o prazo da licença, o servidor deverá reassumir, imediatamente, o exercício.

Art. 173. Se o servidor licenciado par tratamento de saúde vier a exercer atividade remunerada, será a licença interrompida, com perda total do vencimento, até que reassuma o exercício do cargo.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 174. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por oito dias consecutivos, em razão de seu casamento, contados da realização do ato;

II - por oito dias consecutivos, nos casos de falecimento do cônjuge, pai, mãe, irmão e filhos contados a da data do falecimento.

III - por um dia para doação de sangue, devidamente comprovada por atestado ou certidão pelo órgão receptor;

V - por dois dias consecutivos, nos casos de falecimento de avós, netos, sogro, sogra, cunhados, genro, nora e tios de 1º grau;

VI – por cinco dias, em razão de licença paternidade, a partir da data do nascimento.

Parágrafo Único - O disposto no inciso II abrange os casos de falecimento do companheiro, padrasto e madrasta e filho de qualquer condição;

Art. 175. O chefe imediato do servidor poderá justificar-lhe as faltas, até o limite de seis por ano, sendo, no máximo, duas por mês, desde que não haja a possibilidade de licença.

Parágrafo Único: Se o servidor tiver dia(s) de licença eleitoral ou possibilidade de LTS, não terá a(s) falta(s) justificada(s).

Art. 176. Ao servidor estudante poderá ser permitida, sem prejuízo da remuneração, a redução de uma hora em sua jornada de trabalho, no início ou término do expediente, desde que comprovada a incompatibilidade do horário de aulas com o do Serviço Público Municipal.

CAPÍTULO VII EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 177. Ao servidor municipal investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições previstas na Constituição Federal e na legislação eleitoral:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função sem remuneração.

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração ou pelo subsídio previsto para o cargo efetivo;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, deverá optar entre o cargo efetivo ou eletivo.

Parágrafo Único. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para local fora da sede do município.

Art. 178. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor que for candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir da data obrigatória determinada pela Justiça Eleitoral, até o dia do pleito.

§ 2º - A partir do afastamento obrigatório para registro da candidatura determinado pela Justiça Eleitoral até o dia da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado a remuneração do cargo efetivo.

§ 3º - O disposto nos parágrafos anteriores não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

CAPÍTULO VIII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 179. É assegurado ao servidor através de requerimento formal, o direito de requerer aos Poderes Públicos, informações e acesso a documentos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder.

Art.180. É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar junto ao Prefeito, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

§ 1º - O requerimento, após protocolado e processado, deverá ser instruído pela chefia responsável pela decisão e pelos órgãos de administração de pessoal e de Assessoria jurídica, sendo, a seguir, encaminhado à decisão do Prefeito.

§ 2º - Nenhum documento, certidão ou cópia de documento poderá ser fornecido ao servidor, sem prévio requerimento do interessado deferido pelo Prefeito Municipal.

Art. 181. Será aceito pedido de reconsideração da decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração que não contiver novos argumentos será liminarmente rejeitado.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 182. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo máximo de 30 (trinta) dias e decididos dentro de até 15 (quinze) dias.

Art. 183. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou procurador por este constituído.

Art. 184. O requerimento e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo; o que for provido retroagirá, nos seus efeitos, à data do ato impugnado.

Art.185. O prazo para exercer o direito de petição prescreverá em 05 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorram exoneração ou cassação de aposentadoria e em 180 (cento e oitenta dias) nos demais casos, a contar da publicação do ato impugnado ou da ciência pelo interessado, quando o ato não tiver sido publicado.

Parágrafo único - A disposição do artigo é de ordem pública, não podendo ser relevada ou contrariada pela Prefeitura.

Art. 186. A Prefeitura deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade, não podendo retroagir os efeitos da revisão, quando esta se der depois de 02 (dois) anos.

Art. 187. Os pedidos relacionados com o expediente das unidades administrativas e as concessões previstas nesta Lei Complementar serão dirigidos diretamente ao chefe imediato do servidor, que lhes dará andamento e solução, segundo os procedimentos usuais da Prefeitura

TÍTULO III

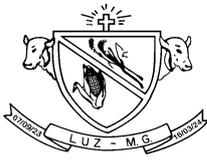
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 188. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;
 - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
 - c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material de consumo e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - comunicar ao órgão de pessoal, as alterações em seu assentamento funcional.

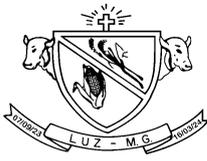
Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica correta e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

52

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 189. Ao servidor público é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII - delegar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII - coagir ou aliciar subordinado no sentido de induzir à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau, nos termos da legislação vigente;
- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública.
- XI - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV - proceder de forma desidiosa;
- XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares
- XVI - impor a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias e de emergência;



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

XVIII- recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitados

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

53

Art. 190. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários para:

I - a de dois cargos de professor;

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

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º A remuneração ou subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional dos membros de qualquer dos Poderes do Município, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente, ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

§ 4º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções, abrangendo as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

§ 5º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 191. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 192. O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular licitamente 02 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 193. O servidor responde civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 194. A responsabilidade civil decorre de ato, ou omissão, praticado no exercício do cargo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 115, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o servidor perante o Município, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

54

Art. 195. A responsabilidade penal abrange os crimes imputados ao servidor.

Art. 196. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 197. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si, nos termos da legislação vigente.

Seção I

Das Penalidades

Art. 198. Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes do cargo ou da função que exerce.

Art. 199. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria;
- V - destituição de cargo em comissão.

§ 1º - Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias atenuantes ou agravantes e os antecedentes funcionais.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes, entre outras:

- I - contribuir com os trabalhos da comissão nos processos administrativos;
- II - a confissão espontânea da infração.

§ 3º - São circunstâncias agravantes, entre outras:

- I - o conluio para a prática da infração;
- II - a acumulação de infração;
- III - a reincidência genérica ou específica na infração.

§ 4º - Não se aplicará ao servidor mais de uma pena disciplinar por infração ou infrações acumuladas que sejam apreciadas em um só processo, mas a autoridade competente poderá decidir, entre as penalidades cabíveis, pela que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 200. A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação de proibição constante do art. 189, incisos I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 201. A suspensão, que não excederá a trinta dias, será aplicada em casos de reincidência em falta punida com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, conforme especificado no Art. 200.

§ 1º - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que se recusar injustificadamente a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente.

§ 2º - O servidor, enquanto suspenso, perderá todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo, exceto o salário-família.

Art. 202. A pena de demissão será aplicada ao servidor que:

- I – praticar crime contra a administração pública;
- II – incorrer em abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias alternados em um ano;
- III – incorrer em inassiduidade habitual;
- IV – praticar incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- V – praticar insubordinação grave em serviço;
- VI – ofender fisicamente em serviço a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VII – aplicar indevidamente recursos financeiros públicos;
- VIII – revelar dolosamente segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- IX - acumular, ilegalmente, cargos, funções ou cargos com funções;
- X – transgredir o art. 189, incisos X a XVII;
- XI - exercer a advocacia administrativa;
- XII - receber em avaliação periódica de desempenho:
 - a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;
 - b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou
 - c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Parágrafo Único - Receberá conceito de desempenho insatisfatório o servidor cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento aplicáveis em cada caso, seja inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 203. Verificada, em processo administrativo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Parágrafo Único - Provada a má-fé, o servidor será demitido do serviço público municipal.

Art. 204. Será cassada a aposentadoria do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

Art. 205. A destituição de cargo em comissão será aplicada ao servidor não ocupante de cargo efetivo, nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo Único - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 206. A demissão ou a destituição de cargo em comissão nos casos dos incisos IV, VIII, X do art. 189 implica na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 207. A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do art. 189, incisos X e XII, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município, pelo prazo de cinco anos.

Art. 208. Não poderá retornar ao serviço público do Município o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 189, incisos I, V, VIII, X.

Art. 209. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 210. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por noventa dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 211. O ato de imposição de penalidade mencionará a causa e a disposição legal em que se fundamenta.

Art. 212. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, quando se tratar de demissão, destituição de cargo em comissão, cassação de aposentadoria e suspensão superior a quinze dias;

II - pelas autoridades administrativas imediatamente subordinadas ao Prefeito, quando se tratar de suspensão até quinze dias.

III - pelos chefes imediatos e outras autoridades, quando se tratar de advertência.

Art. 213. A punibilidade na esfera administrativa se extingue nos seguintes prazos, a correr da data em que o fato se tornou conhecido:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo em comissão;

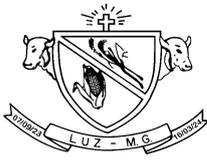
II - em cento e oitenta dias, quanto à suspensão;

III - em trinta dias, quanto à advertência.

§ 1º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe o prazo de extinção da punibilidade até a decisão final, proferida pela autoridade competente.

§ 2º - O excesso de prazo importa em responsabilidade da comissão, autoridade ou servidor que lhe der causa, mas não implica em nulidade do ato intempestivo ou do processo.

CAPÍTULO V



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

DAS DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Administrativas

Art. 214. Quanto ao disposto nesta Lei Complementar, a Administração Municipal observará os seguintes princípios e procedimentos:

I. Os fatos da vida funcional do serviço são de natureza reservada, não podendo ser objeto de comentários e procedimentos informais;

II. Todo requerimento deve ser protocolado, processado e informado, para decisão pelas autoridades competentes;

III. Toda decisão ou alteração relativa à vida funcional do servidor deve integrar o processo individual do servidor ou ser anotada em suas fichas individuais, por método convencional ou eletrônico, de acesso reservado.

IV. O servidor tem direito à obtenção de certidão dos fatos constantes de seus assentamentos individuais, mediante requerimento que identifique a finalidade da certidão.

V. Quanto ao preparo e fornecimento de certidão, a Administração Municipal se vincula às seguintes disposições:

a. só pode ser objeto de certidão fato constante das anotações do servidor;

b. a certidão não pode conter informação parcial sobre matéria determinada da vida funcional do servidor; deve conter a totalidade dos fatos relativos à matéria;

c. a certidão de contagem de tempo de serviço na Prefeitura deve identificar os cargos ocupados, o caráter e regime jurídico do provimento e informações sobre a situação contemporânea do servidor, tais como: “se em exercício”; “se em disponibilidade”; “se aposentado”;

d. a certidão, preparada e assinada pela autoridade, sem rasuras ou entrelinhas, deve ser visada pelo órgão de assessoria jurídica, e expedida pela Prefeitura, no prazo de trinta dias a contar do pedido.

Art. 215. São isentos de pagamento os requerimentos, certidões que interessem ao servidor, nessa qualidade.

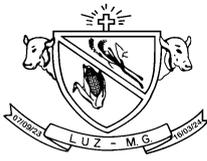
Art. 216. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 217. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não houve expediente.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 218. Os servidores do quadro dos Profissionais da Educação Pública Municipal ficam submetidos ao regime e processo disciplinares previsto neste Estatuto dos Profissionais da Educação Pública Municipal de Luz e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

administrado pelo Instituto Nacional de Seguro Social INSS – quanto aos direitos previdenciários.

Art. 219. O dia 15 de outubro será consagrado ao dia do Educador.

Art. 220. O servidor público que for exonerado, demitido ou aposentado antes da aprovação desta Lei Complementar aplicam-se as disposições vigente na época;

Art. 221. Ao servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e aos direitos, dela decorrentes:

I - ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - desconto em folha, sem ônus para a entidade sindical, na qual esteja filiado, do valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 222. Os servidores poderão manter associação para fins beneficentes, recreativos, cooperativista e sindicato de classe.

Art. 223. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 224. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 225. O Poder Executivo Municipal expedirá os atos complementares necessários à plena execução da presente Lei Complementar, bem como poderá regulamentar mediante a decreto as disposições desta Lei Complementar.

Art. 226. Lei complementar fixará as diretrizes dos Planos de Cargos, Carreira e Vencimentos para a Educação, de acordo com suas peculiaridades.

Art. 227. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 1.638/08, de 26/3/2008.

Art. 228. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 13 de julho de 2016.

AILTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL

ZÉLIA AUTA DE OLIVEIRA MACIEL
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES