PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2025

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ILHOTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

_____, Prefeito Municipal de Ilhota, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Ilhota, estabelecendo normas sobre estrutura de cargos, direitos, deveres, vantagens, formação, progressão e remuneração, nos termos das legislações vigentes.

Parágrafo Único.O regime jurídico dos servidores públicos do Magistério Municipal de Ilhota é o estatutário, regido por legislação municipal específica.

Seção I
Dos Princípios

Art. 2ºA Carreira do Magistério Público Municipal tem como finalidades o aperfeiçoamento profissional contínuo, a valorização dos servidores da educação e a melhoria da qualidade do ensino, observando os seguintes princípios:

I – a profissionalização e a dedicação exclusiva ou prioritária à educação pública municipal;

II – a valorização do conhecimento, da qualificação e do desempenho;

III – o estímulo à formação inicial e continuada, bem como à especialização e à atualização;

IV – a progressão funcional com base na titulação e na avaliação de desempenho;

V – a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

VI – a livre organização dos profissionais da educação em suas entidades representativas;

VII – a gestão democrática do ensino público municipal;

VIII – a observância do piso salarial profissional nacional e da composição da jornada com, no mínimo, um terço da carga horária destinada às horas-atividade, conforme legislação vigente.

Seção II
Dos Integrantes da Carreira

Art. 3º Integram a carreira do Magistério Público Municipal os profissionais que exercem atividades de docência e os que desempenham funções de suporte pedagógico direto à docência, incluindo direção, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação educacional.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Ilhota compreende os seguintes cargos de carreira:

I – Professor;

II - Especialistas em Assuntos Educacionais: os cargos inerentes às atividades de nível superior, que exercem as funções de planejamento, supervisão de ensino (escolar), e orientação educacional, administrador escolar e coordenação.

Seção III
Dos Conceitos Fundamentais

Art. 4º Para fins de aplicação desta Lei Complementar, considera-se:

I – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração: o conjunto de diretrizes, princípios e normas que regulam o desenvolvimento funcional, a remuneração e as condições de trabalho dos profissionais da educação;

II – Carreira: o conjunto estruturado de cargos que possibilita o crescimento profissional e remuneratório do servidor, mediante critérios de titulação e desempenho;

III – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei com denominação própria, número certo e vencimento fixado em lei;

IV – Cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, conforme o art. 37, inciso V, da Constituição Federal;

V – Categoria funcional: o agrupamento de cargos com atribuições e requisitos de formação semelhantes;

VI – Professor: o profissional que exerce a docência na educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos; educação integral e contraturno escolar.

VII – Atendimento Educacional Especializado: o conjunto de atividades e recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes público alvo da educação especial, matriculados no ensino regular;

VIII – Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, fixada em lei;

IX – Remuneração: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas em lei;

X – Gratificação: a vantagem pecuniária de caráter transitório, atribuída em razão de atividades específicas, sem incorporação automática ao vencimento;

XI – Estabilidade: condição adquirida pelo servidor efetivo após aprovação no estágio probatório de três anos de efetivo exercício, conforme o art. 41 da Constituição Federal;

XII – Estágio probatório: período de avaliação da aptidão, capacidade e desempenho do servidor, com duração de três anos;

XIII – Funções de magistério: aquelas exercidas nas unidades escolares ou órgãos da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo docência, direção, coordenação, planejamento, avaliação, supervisão e assessoramento pedagógico;

XIV – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos estruturados segundo formação, qualificação e grau de responsabilidade;

XV – Nível: a graduação vertical da carreira, vinculada à titulação acadêmica;

XVI – Referência: a graduação horizontal dentro de cada nível, decorrente de tempo de serviço, capacitação e desempenho;

XVII – Progressão funcional: a passagem do servidor para nível ou referência superior, mediante critérios de formação, desempenho e tempo de serviço;

XVIII – Enquadramento: o posicionamento do servidor na nova estrutura de carreira, considerando o cargo, titulação e tempo de serviço;

XIX – Jornada de trabalho:o número de horas letivas correspondentes ao horário de trabalho semanal dos profissionais do magistério que, para os docentes, se refere ao total de horas-aula e de horas-atividade;

XX – Hora-atividade:o tempo reservado ao Professor em exercício de docência

para estudo, planejamento, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com a comunidade escolar e outras atividades de caráter pedagógico;

XXI – Aula excedente:é o número de horas-aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho;

XXII – Efetivo exercício: a atuação regular do servidor nas funções de magistério, não interrompida pelos afastamentos legais remunerados;

XXIII – Recesso escolar: o período entre o término e o início dos semestres letivos, durante o qual o servidor pode ser convocado para atividades pedagógicas ou administrativas;

XXIV – Termo de posse: documento formal que comprova a investidura no cargo, contendo atribuições, deveres e direitos do servidor;

XXV – Vencimento-base: o valor inicial da remuneração do cargo, correspondente, no mínimo, ao Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério, fixado na forma da legislação federal vigente;

XXVI – Avaliação de Desempenho: o processo que visa obter informações e analisar os resultados alcançados no exercício profissional;

XXVII – Desempenho: refere-se à execução de um trabalho ou atividade que demanda competência e eficiência;

XXVIII – Especialista em Assuntos Educacionais: docentes ou profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, incluindo-se direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, psicopedagogia, coordenação e supervisão pedagógica.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Seção I
Do Acesso à Carreira

Art. 5ºA investidura em cargo efetivo no Magistério Público Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma estabelecida pelo Edital do Concurso Público, respeitada a legislação vigente.

§1 - Comprovada a existência de vagas nas escolas e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concurso anterior, o Município realizará concurso público de provas e títulos, para preenchimento das mesmas.

§2 - O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado em um

período determinado de três anos, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

Art. 6ºO provimento de cargos efetivos do Magistério dar-se-á através de atos de nomeação e reintegração.

Art. 7ºO concurso público destina-se ao provimento dos cargos efetivos de Magistério e tem como função, avaliar o grau de conhecimento e a qualificação profissional do candidato, com vistas ao desempenho das atribuições do cargo a ser provido.

Art. 8º Os requisitos para a inscrição em concurso para cargo efetivo do Magistério serão definidos em edital próprio, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação ou, por quem essa designar, ouvidas as instâncias jurídicas e administrativas do município e aprovados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9ºA realização do concurso para o provimento de cargo do Magistério compete à Secretaria Municipal de Educação ou, por quem essa designar, juntamente com a Secretaria de Administração do Município.

Seção II
Estruturação

Art. 10. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério do Município de Ilhota estrutura-se em um quadro que se compõede:

I - Quadro funcional permanente, com os respectivos cargos efetivos e suas atribuições ocupacionais;

II - Funções gratificadas;

III - Cargos comissionados.

Parágrafo único. O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério compreende:

a) Quadro de Cargos em Comissão – ANEXO I;

b) Quadro de Cargos do Magistério Municipal – ANEXO II;

c) Quadro de atribuições dos Cargos do Magistério – ANEXO III;

d) Quadro de níveis e formação dos cargos do Magistério Municipal – ANEXO IV;

e) Quadro de percentual de gratificação – ANEXO V;

f) Quadro de classes e vencimento dos Cargos do Magistério Municipal – ANEXO VI.

g) Modelo de instrumento de Avaliação de Desempenho– ANEXO VII.

Seção III

Da Composição do Quadro do Magistério Municipal

Art. 11. O Quadro de Servidores do Magistério Público Municipal compõe-se das seguintes categorias funcionais:

I – cargos efetivos, de provimento mediante concurso público, correspondentes às funções permanentes da educação municipal;

II – cargos em comissão e funções de confiança, destinados exclusivamente ao exercício de direção, chefia, administração, supervisão, coordenação e assessoramento pedagógico, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal;

III – Quadro de Cargos da Carreira do Magistério, estruturado em dois grupos:

a) Professor:

– Professor de Educação Infantil;

– Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

– Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

– Professor de Atendimento Educacional Especializado.

b) Especialistas em Assuntos Educacionais:

Compreendem cargos de nível superior voltados ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e apoio pedagógico ao processo de ensino e aprendizagem:

– Psicopedagogo;

– Orientador Educacional;

– Coordenador Pedagógico;

– Coordenador de Centro de Educação Infantil;

– Diretor;

– Diretor Adjunto;

– Diretor Pedagógico.

– Supervisor de Esportes;

– Supervisor de Programas Educacionais;

– Supervisor de Ensino de Educação Especial;

– Supervisor de Tecnologia Educacional;

– Supervisor de Ensino de Educação Infantil;

– Supervisor de Ensino de Anos Iniciais;

– Supervisor de Ensino de Anos Finais;

– Supervisor de Tecnologia Educacional.

Art. 12. Cada grupo ocupacional compreende:

I– Professor: os cargos a que sejam inerentes às atividades de nível superior,

que exercem as funções de magistério, nos diversos níveis.

II – Especialistas em Assuntos Educacionais: os cargos inerentes às atividades de nível superior, que exercem as funções de planejamento, supervisão de ensino (escolar), orientação educacional, administrador escolar e coordenação.

Art. 13. Os cargos permanentes que compõem os grupos: Professor e Especialista em Assuntos Educacionais, distribuem-se pelas categorias funcionais, amplitudes de referências e níveis de vencimentos especificados nos Anexos I, II, III, IV, partes integrantes desta lei.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo de Professor e Especialista em Assuntos Educacionais, têm as respectivas atribuições e habilitações profissionais estabelecidas nos Anexos II e III, partes integrantes desta Lei.

Art. 15. Os cargos em comissão, referentes à direção e assessoramento do quadro de servidores do Magistério Municipal, destinados às atividades de planejamento, controle, direção e coordenação, serão regidos por lei própria que disponha sobre a gestão democrática do ensino público municipal.

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

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

Art. 16. Ficam criados os cargos permanentes, nas quantidades e vencimentos constantes no anexo IV, parte integrante desta Lei.

Seção IV
Do Enquadramento

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

Seção V
Da Tabela de Unidades de Vencimentos

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

referências horizontais por nível definida no anexo VI.

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

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

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

CAPÍTULO III
DA VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

Seção I
Da Qualificação Profissional

Art. 20. É dever inerente aos profissionais do magistério diligenciar o constante aperfeiçoamento profissional, pedagógico e cultural.

Art. 21. O professor e demais profissionais do magistério têm o dever de frequentar reuniões, cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional para os quais sejam expressamente designados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação.

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

Art. 22. O Município de Ilhota investirá na qualificação profissional do magistério, como forma de valorização na busca contínua da melhoria do ensino público, através de programas regulares de formação continuada.

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

Art. 23. A participação do integrante de carreira do quadro do magistério como ministrante dos cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na formação continuada, poderá

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

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

Art. 24. O programa de Formação Continuada será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, indicando como critérios básicos:

I - Princípios Teóricos e Pedagógicos;

II – Objetivos;

III - Temas Gerais;

IV - Temas específicos para cada área de conhecimento, atuação, nível ou modalidade de ensino;

V - Carga horária mínima;

VI - Percentual mínimo de frequência.

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

Seção II
Da Progressão Funcional

Art. 25. A progressão funcional horizontal dos ocupantes de cargo do magistério ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, nas classes e referências contidas no cargo, conforme o Anexo I, da seguinte forma:

I – Progressão horizontal: por cursos de aperfeiçoamento ou capacitação e avaliação de desempenho;

II – Progressão vertical: por nova titulação ou habilitação.

Parágrafo Único.A progressão horizontal ocorrerá após o estágio probatório, alternando-se entre avaliação de desempenho e comprovação de cursos de aperfeiçoamento. A progressão vertical será processada no mês seguinte à apresentação da nova titulação ao setor de recursos humanos, quando exigida pelo cargo.

Subseção I
Progressão Horizontal

Art. 26. A progressão funcional horizontal ocorrerá de forma alternada, após o

estágio probatório, pelos critérios de:

I – Avaliação de desempenho; e

II – Cursos de aperfeiçoamento ou capacitação.

Parágrafo único. A análise dos requisitos e a efetivação da progressão ocorrerão sempre no mês de agosto do ano em que se completar o interstício, concedendo-se acréscimo de 1% (um por cento) ao vencimento básico a cada nível.

Art. 27. A avaliação de desempenho deve medir a execução das atribuições do servidor, considerando os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

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

II – Disciplina: verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos, bem como a forma de relacionamento no ambiente de trabalho e a obediência às normas e ordens emanadas de superiores;

III – Eficiência: avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém materiais e equipamentos, a execução das atividades e a capacidade de iniciativa para solucionar problemas;

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

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

Art. 28. A avaliação de desempenho é aplicada anualmente durante os 3 (três) anos de estágio probatório e, posteriormente, a cada dois anos para as progressões na carreira.

Art. 29. O membro do Magistério que não alcançar, na avaliação de desempenho, os índices ou percentuais mínimos estabelecidos, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos de capacitação específicos para melhoria do desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos alunos.

Art. 30. A progressão por desempenho será realizada através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 31. A progressão funcional horizontal por curso de aperfeiçoamento ou capacitação ocorrerá de forma alternada com a progressão por desempenho, sempre no mês de agosto, salvo determinação em ato próprio da Secretaria Municipal de Educação de Ilhota, com devida justificativa.

Art. 32. O servidor do Magistério fará jus ao progresso por cursos de

aperfeiçoamento ou capacitação, ao apresentar certificados com, no mínimo, 08 (oito) horas/aula de curso na área de formação profissional, completando o total de 80 (oitenta) horas-aula, no mínimo.

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

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

I - Carga Horária;

II - Registro da Entidade responsável pela ministração do curso;

III - Conteúdos;

IV - Ministrante;

V - Entidade responsável pelo curso;

VI - Validação do Sistema Municipal de Ensino;

§ 3º A carga horária excedente de cada progressão não poderá ser utilizada para novas progressões.

Art. 33. Os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação serão viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por ela autorizados/reconhecidos.

Parágrafo Único.O Servidor do Magistério fará jus à progressão por curso de aperfeiçoamento e/ou capacitação ao apresentar, no período designado por edital para a referida progressão, 80 (oitenta) horas/aula de curso na área de atuação ou formação profissional.

Art. 34. Fica prejudicada a progressão funcional por progressão horizontal, quando o servidor sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

I - Somar duas penalidades de advertência por escrito;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - Completar três faltas injustificadas;

IV - Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Art. 35. O ato do Chefe do Poder Executivo que regulamentar o processo de avaliação de desempenho deverá, obrigatoriamente, estabelecer:

I – A metodologia de avaliação e os pesos atribuídos a cada critério;

II – Os procedimentos para o preenchimento dos formulários e para a ciência do servidor sobre o resultado;

III – Os prazos e as instâncias para interposição de recurso administrativo contra o resultado da avaliação.

Subseção II

Progressão Vertical

Art. 36. A progressão funcional vertical corresponde à mudança de nível de titulação do profissional do magistério - professor.

Art. 37. Os Profissionais do Magistério poderão progredir na carreira mediante comprovação de conclusão de pós-graduação específica na área de educação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.

§1º O profissional do magistério deverá encaminhar o requerimento acompanhado do histórico escolar e do diploma que comprovem a nova habilitação à Secretaria Municipal de Educação

§2º Ao receber o requerimento, a Secretaria Municipal de Educação avaliará se o curso apresentado é específico da área de atuação do servidor ou afim.

§3º A mudança de nível ocorrerá, após o deferimento dos processos descritos nos §§ 1º e 2º, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento.

§4º A progressão nos níveis da carreira não altera a posição obtida por promoção nas classes.

Art. 38. A progressão pela conclusão de pós-graduação específica ocorrerá da seguinte forma:

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

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

Art. 39. Não terá direito à progressão funcional o servidor do Magistério que, durante o período aquisitivo anual, sofrer penalidades de advertência ou suspensão conforme o art. 34.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO
Seção I
Da Carga Horária Semanal de Trabalho e das Horas-Atividades

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

§ 1º Para os Professores da Educação Infantil, Professores das Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professores de Atendimento Educacional Especializado (AEE), a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais ou 40 (quarenta) horas

semanais, sendo que 1/3 (um terço) desta jornada será desenvolvida com hora-atividade.

§ 2º Para os demais Professores, a jornada de trabalho será de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) da respectiva jornada será desenvolvida com hora-atividade.

§ 3º Entende-se por hora-atividade o processo de planejamento, estudo, a preparação e a avaliação do trabalho didático, a colaboração com a administração da escola e do sistema municipal de ensino, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, a articulação com a comunidade e o aperfeiçoamento profissional.

§ 4º A hora-atividade será desenvolvida em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar, devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, e cumprida segundo normativa municipal específica, sendo que a ausência do servidor nessas atividades será considerada para todos os fins como falta ao serviço.

§ 5º A organização das horas atividades dos professores será conforme o quadro abaixo.

Jornada de Trabalho	Aulas	Aulas Atividade
10 horas	07	3
20 horas	14	6
30 horas	21	9
40 horas	28	12

Seção II

Das Aulas Excedentes

Art. 41. Aos professores da Educação Básica atuantes nas Séries/Anos finais do Ensino Fundamental será concedido o direito de ministrar aulas acima do quantitativo estabelecido para a sua jornada de trabalho, que serão denominadas aulas excedentes

§ 1º Para a escolha das aulas excedentes, será dada prioridade ao professor habilitado na área onde houver a vaga.

§ 2º Os valores recebidos a título de aulas excedentes não se incorporam à remuneração recebida pelo servidor.

§ 3º O professor que ministrar aulas excedentes, deverá cumprir com as atividades inerentes à hora-atividade correspondente à sua carga horária semanal de trabalho, de acordo com o planejamento autorizado pelo Gestor da Unidade de Ensino.

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

últimos anos.

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

Art. 42. O professor poderá lecionar aulas excedentes em todas as disciplinas em que for habilitado na unidade escolar de seu exercício ou em outra unidade escolar até alcançar o limite estabelecido nesta Lei Complementar.

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

Art. 43. As aulas excedentes serão remuneradas mediante o pagamento de adicional correspondente a 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor da hora-aula do professor para cada aula excedente ministrada.

§1º O valor da hora-aula será obtido pela divisão do salário-base mensal pela carga horária mensal do cargo.

§2º O valor total devido a título de aulas excedentes corresponderá ao resultado da multiplicação do adicional previsto no caput pelo número de aulas excedentes efetivamente ministradas no mês.

Seção III
Do Regime de Trabalho

Art. 44. O vencimento dos Profissionais do Magistério, com regime de trabalho definido abaixo, será fixado segundo os valores constantes do Anexo VI, desta Lei:

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

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

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

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

Parágrafo único. A lotação administrativa do profissional do magistério na Secretaria Municipal de Educação não altera a jornada de trabalho, não caracteriza desvio de função e não prejudica os direitos funcionais, a progressão na carreira e as demais

vantagens previstas neste Plano.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar as normas disciplinares complementares, ouvida a Secretaria Municipal de Educação, no que se refere ao registro de frequência, desenvolvimento das horas-atividade, horários, períodos de férias, justificativa de faltas não causadas por doença e outras relacionadas com a jornada de trabalho.

Art. 46. O servidor do Magistério deverá comunicar a sua chefia imediata, por escrito, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes ao momento em que, por doença ou força maior, deixar de comparecer ao trabalho.

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

Art. 47. O período de férias anuais dos titulares dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal será de 30 (trinta) dias, considerada a data de ingresso no serviço público para fins de contagem do período aquisitivo.

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

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

Seção IV
Da Alteração e Redução De Carga Horária

Art. 48. Os professores efetivos da Rede Municipal de Ensino de Ilhota poderão aumentar ou diminuir sua carga horária, a pedido, conforme a disponibilidade ou número de vagas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 49. Não poderá ser reduzida ou ampliada a carga horária de trabalho dos servidores do Magistério Público Municipal sem que haja interesse do servidor.

Art. 50. A ampliação de carga horária será precedida de Processo Seletivo, ensejado o interesse público, devendo pautar-se nas seguintes condições:

I - Existência de necessidade de ampliação de carga horária ou de vaga disponível;

II - Que não haja capacidade ociosa de docentes em efetivo exercício;

Art. 51.A ampliação de carga horária deverá ser decorrente de pelo menos uma das situações:

I - Substituição de professor afastado em caráter permanente;

II - Ampliação de turmas escolares.

Art. 52. A ampliação de carga horária será efetuada mediante a publicação de Edital, subscrito pelo Chefe do Poder Executivo, e deverá conter:

I - Período de inscrições;

II - Condições de participação;

III - Número de vagas, com as respectivas carga horária;

IV - Turno das aulas.

Art. 53. A ampliação da carga horária do professor observará, sucessivamente, os seguintes critérios de seleção:

I – maior tempo de efetivo exercício no magistério público municipal;

II – habilitação profissional compatível com a área de atuação;

III – cursos de formação continuada, capacitação ou aperfeiçoamento profissional;

IV – maior idade cronológica;

V – assiduidade comprovada.

Art. 54. Publicado o Edital para Ampliação de carga horária, os docentes interessados deverão candidatar-se junto a Secretaria de Educação, apresentando o requerimento onde demonstrem a sua qualificação para a ampliação requerida.

Art. 55. Fica vedada a concessão de ampliação ou redução de carga horária ao professor que:

I – estiver em cumprimento de estágio probatório;

II – estiver respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – tiver mais de duas faltas injustificadas nos últimos seis meses de efetivo exercício;

IV – tiver mais de duas faltas injustificadas nos últimos seis meses de efetivo exercício;

V – estiver em licença sem vencimento para tratar de interesses particulares.

Art. 56. A redução de carga horária somente poderá ser concedida mediante solicitação formal do servidor, sendo vedado à Administração promovê-la de forma unilateral.

§ 1º O pedido de redução de carga horária poderá ser apresentado a qualquer tempo, devendo ser devidamente justificado e ficará condicionado à análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação, observada a conveniência administrativa.

§ 2º A redução de carga horária implicará, obrigatoriamente, a redução proporcional da remuneração do servidor.

Seção IV

Das Faltas

Art. 57. O servidor municipaldeverá comunicar a sua chefia imediata, por escrito, nas 24 (vinte e quatro) horas subsequentes o momento em que, por doença ou força maior, deixar de comparecer ao trabalho.

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

II - Quando a licença for de até 02 (dois) dias, poderá ser deferida com base em atestado médico particular ou de instituição previdenciária oficial, homologado por junta médica do município.

III - O atestado médico com validade superior a 02 (dois) dias, deverá ser analisado e validado por junta médica oficial do município.

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

V - Não havendo a comprovação das exigências contidas nos incisos I, II e III, a falta será considerada injustificada para os fins desta lei.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 58. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - dedicação ao serviço;

V - responsabilidade;

VI - eficiência e eficácia (presteza, perfeição e rendimento funcional).

§ 1º A avaliação do desempenho do servidor será consolidada quatro meses antes do término do estágio probatório e submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores previstos nos incisos I a VI.

§ 2º Não atingidos os requisitos previstos para a avaliação do estágio probatório, o servidor não estável será exonerado; caso seja detentor de estabilidade em cargo anterior, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas as disposições sobre recondução previstas nesta Lei.

§ 3º O servidor em estágio probatório será formalmente cientificado do resultado de cada etapa da avaliação de desempenho, realizada semestralmente, garantindo-se-lhe vista do processo e o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa sempre que houver resultado que possa ensejar reprovação.

§ 4º Para efeitos do estágio probatório, não serão considerados como de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, salvo férias, participação em programas de treinamento regularmente instituídos ou prestação de serviço de júri.

§ 5º Serão consideradas atividades compatíveis aquelas inerentes ao cargo de nomeação, aos cargos comissionados vinculados à área de atuação e demais funções com afinidade objetiva com a descrição funcional do cargo efetivo, conforme definido em regulamento ou PCCS.

§ 6º Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o servidor cumprirá estágios probatórios independentes e terá seu desempenho avaliado em cada cargo.

§ 7º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças legais, exceto férias e programas de treinamento regularmente instituídos.

§ 8º Caso a avaliação do estágio probatório não seja concluída até o término do período de três anos, a autoridade competente deverá realizá-la em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, assegurado o contraditório e ampla defesa do servidor; o estágio probatório não poderá ser considerado automaticamente concluído.

Art. 59. A avaliação do estágio probatório será realizada anualmente, por Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, com adoção de critérios específicos dispostos em regulamento e tendo por objetivo aferir a aptidão dos servidores para o desempenho do cargo.

§ 1º Compõem a comissão de que trata este artigo 3 (três) servidores efetivos e estáveis indicados pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

§ 2º O servidor, em seu estágio probatório, será submetido a, no mínimo, seis avaliações.

Art. 60. Verificado e apontado o não atendimento pelo servidor dos fatores fixados para o estágio, ou ainda, declarada pelo órgão médico-pericial do município a incapacidade definitiva deste, durante o estágio probatório, para o exercício de suas funções, a Comissão deverá antecipar a avaliação semestral de que trata o artigo anterior.

Art. 61. Independentemente da conclusão da avaliação, a aquisição da estabilidade pelo servidor somente ocorrerá após transcorridos os três anos de efetivo exercício.

§ 1º A avaliação do estágio probatório obedecerá a procedimento compatível com a natureza do cargo, definido em regulamento aprovado pela autoridade competente.

§ 2º Ao avaliado será oportunizada ampla defesa e o contraditório sobre o resultado de sua avaliação.

§ 3º Recebida a manifestação do servidor sobre sua avaliação, o órgão responsável pelo procedimento de avaliação do estágio submeterá a matéria, instruída com parecer final, à autoridade competente para decidir.

CAPÍTULO VIII
DAS GRATIFICAÇÕES
Seção I
Da Gratificação de Regência de Classe

Art. 62. Perceberá a gratificação de regência de classe, o professor que reger suas atividades docentes, exclusivamente, em sala de aula regular.

Parágrafo Único. Compreende-se como atividade docente em sala de aula regular, aquela ministrada nas disciplinas do currículo da educação básica, bem como aquelas ministradas em atividades de complementação/suplementação de estudos as quais indicam-se as atividades docentes de reforço escolar, atendimento educacional especializado, e/ou oficinas didáticas para atendimento a programas educacionais criados e/ou autorizados e reconhecidos pela Secretaria de Educação.

Art. 63. Professor que está em sala de aula regular, ou seja, em efetivo exercício do magistério, faz jus à gratificação de regência de classe de 10% (dez por cento) do seu vencimento básico.

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

I - Tiver uma falta injustificada;

II - Tiver mais de uma falta justificada ao mês

III - Sofrer penalidade de advertência escrita e/ou suspensão disciplinar;

IV - Não efetivar a entrega dos planos de aula mensais para a coordenação pedagógica nas escolas e CEIS.

§ 2º Para atendimento ao que dispõe o inciso IV, no parágrafo anterior, é necessário que o professor atenda às determinações da unidade de ensino no que se refere a formatação, prazo de entrega, e profissional responsável constante no projeto-político-

pedagógico de cada uma das instituições de ensino da Educação Básica.

§ 3º Nos casos em que o disposto no parágrafo 2º não puder ser atendido, a Secretaria Municipal de Educação estabelecerá as regras e critérios até que a unidade escolar elabore e aprove o seu projeto-político-pedagógico.

Art. 64. Esse benefício, objeto da presente Lei, é inacumulável com quaisquer outras parcelas de vencimento propriamente dita e as referências e cargos comissionados e funções gratificadas.

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

Seção II
Da Gratificação Para Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 65. As funções gratificadas serão exercidas por servidores de carreira ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, serão preenchidos por profissionais habilitados para o magistério nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nos anexos I, V e VI.

Parágrafo Único. Os cargos determinados no caput deste artigo destinam-se apenas as atribuições de:

I - Direção de Escola de Ensino Fundamental;

II - Coordenação de Centros de Educação Infantil;

III - Coordenação Pedagógica;

IV - Profissionais de Suporte Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação de Ilhota.

Art. 66. A designação da quantidade de profissionais para os cargos de Direção Escolar de Ensino Fundamental e de Coordenação de Centros de Educação Infantil, respeitarão a tabela a seguir:

Alunos por escola	Diretor Geral	Diretor Adjunto	Total de Gestores
Até 75 alunos	1	0	1
De 76 a 250 alunos	1	0	1
De 251 a 350 alunos	1	0	1
De 351 a 500 alunos	1	0	1

Acima de 500 alunos	1	1	2

Art. 67. Para o cargo de Coordenador Pedagógico, respeitar-se-á a quantidade de estudantes por unidades escolares de Ensino Fundamental e Educação Infantil, da seguinte forma:

Alunos por escola	Total Coordenadores Pedagógicos	Carga Horária
De 100 a 250 alunos	1	1 vaga de 40 horas ou 2 vagas de 20 horas divididas em anos iniciais e anos finais
De 251 a 500 alunos	2	2 vagas de 40 horas ou 1 vaga de 40 horas e 2 vagas de 20 horas divididas em anos iniciais e anos finais
Acima de 500 alunos	3	3 vagas de 40 horas
Acima de 750 alunos	4	4 vagas de 40 horas

Art. 68. Para os cargos de Suporte Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, observar-se-ão os cargos e a quantidade de vagas discriminadas no Anexo I.

CAPÍTULO IX
DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 69. Fica autorizada a contratação de docentes em caráter temporário conforme lei específica, para atendimento dos seguintes casos considerados de excepcional interesse público:

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

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

III - Para atender demanda de matrícula imprevistas na rede Pública Municipal.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a regulamentar os dispositivos desta lei que se fizessem necessários.

Art. 71. A data base do reajuste salarial dos profissionais do magistério ocorrerá em janeiro de cada ano, em virtude da lei 11.738/08.

Art. 72. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes do Orçamento Geral do município, podendo ser suplementadas, se necessário, por meio de créditos adicionais, observadas as disposições da legislação vigente, especialmente quanto à estimativa do impacto orçamentário-financeiro e à declaração de adequação orçamentária.

Art. 73. Ficam assegurados os direitos adquiridos, provenientes das legislações anteriores, que não tenham sido alterados ou revogados pela presente Lei.

Art. 74. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos XX.

Art. 75. Revogam-se a Lei Complementar nº 13/2006, Lei Complementar nº 19/2008 e os anexos V e VI da Lei Complementar nº 39/2013, Lei Complementar nº 47/2013e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ilhota, Estado de Santa Catarina em de novembro de 2025.

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA - 40H

- QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Quantidades	FUNÇÃO GRATIFICADA			CARGO COMISSIONADO		
	Nº Alunos	%	Nível/Ref.	Nº Alunos	%	Nível/Ref.
8	De 100 a 250 alunos	35	II - 1	De 100 a 250 alunos	25	II - 1
8	De 251 a 500 alunos	40	II - 1	De 251 a 500 alunos	30	II - 1
9	De 500 a 750 alunos	45	II - 1	Acima de 500 alunos	35	II - 1
8	Acima de 750 alunos	50	II - 1	Acima de 750 alunos	40	II - 1

- QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS DE SUPORTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ILHOTA

Quantidades	FUNÇÃO GRATIFICADA			CARGO COMISSIONADO		
	Cargo	%	Nível/Ref.	Cargo	%	Nível/Ref.
02	Diretor Pedagógico	60	II - 1	Diretor Pedagógico	50	II - 1
02	Supervisor de Programas Educacionais	60	II - 1	Supervisor de Programas Educacionais	50	II - 1
03	Supervisor de Educação Infantil	60	II - 1	Supervisor de Educação Infantil	50	II - 1
02	Supervisor de Anos Iniciais	60	II - 1	Supervisor de AnosIniciais	50	II - 1
02	Supervisor de AnosFinais	60	II - 1	Supervisor de Anos Finais	50	II - 1
01	Supervisor de Educação Especial	60	II - 1	Supervisor de Educação Especial	50	II - 1
01	Supervisor de Esporte	60	II - 1	Supervisor de Esporte	50	II - 1
01	Supervisor de Tecnologia Educacional	60	II - 1	Supervisor de Tecnologia Educacional	50	II - 1

01	Supervisor de Planejamento de Insumos Educacionais, Logística Pedagógica e Suporte ao Ensino	60	II - 1	Supervisor de Planejamento de Insumos Educacionais, Logística Pedagógica e Suporte ao Ensino	50	II - 1
01	Supervisor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Carreira do Magistério	60	II - 1	Supervisor de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Carreira do Magistério	50	II - 1
01	Supervisor de Gestão de Acervo e Ambientes De Aprendizagem	60	II - 1	Supervisor de Gestão de Acervo e Ambientes De Aprendizagem	50	II - 1

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Grupo Ocupacional	Cargos/ Especificações		Requisitos Mínimos de Formação	Nº VAGAS
Professor	Professor de Educação Infantil		Licenciatura Plena em Pedagogia ou curso Normal Superior, com habilitação específica para a Educação Infantil, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	80
	Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental		Licenciatura Plena em Pedagogia ou curso Normal Superior, com habilitação específica para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	40
	Professor dos Anos Finais do Ensino Fundamental	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	8
		Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	8
		Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4
		Professor de História	Licenciatura Plena em História, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4
		Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	4
		Professor de Artes	Licenciatura Plena em Artes Visuais, Música, Dança ou Teatro, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	28
		Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF) da respectiva jurisdição.	28

		Professor de Inglês	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Inglesa, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	12
		Professor de Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Ciências da Religião, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2
		Professor de Informática	Licenciatura Plena em informática ou correlatas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5
		Professor Volante	Licenciatura Plena em qualquer área da educação, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	20
	Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)		Licenciatura Plena em Educação Especial, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado (AEE), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	15
Especialista em Assuntos Educacionais	Psicopedagogo		Licenciatura Plena na área da educação, com especialização em Psicopedagogia Institucional, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	5
	Orientador Educacional		Licenciatura Plena em Pedagogia, com especialização em Orientação Educacional, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	20

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ILHOTA

➢ **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Planejar, organizar, executar e avaliar atividades pedagógicas adequadas à faixa etária da criança, visando ao desenvolvimento integral;
- Cuidar, orientar e acompanhar rotinas de higiene, alimentação, repouso e interação social;
- Elaborar e atualizar registros de observação, planejamento e avaliação do desenvolvimento da criança;
- Participar da organização do ambiente educativo, garantindo condições de segurança, bem-estar e aprendizagem;
- Participar das reuniões pedagógicas, formações e processos de planejamento coletivo;
- Manter diálogo permanente com as famílias e demais profissionais da unidade.
- Outras atividades correlatas.

➢ **PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

- Planejar, ministrar e avaliar atividades de alfabetização, conhecimento lógico-matemático, linguagem, ciências humanas e naturais, artes e cultura;
- Registrar o processo de aprendizagem dos estudantes, realizando intervenções pedagógicas conforme necessidades;
- Utilizar diferentes metodologias, recursos didáticos e tecnologias educacionais;
d) Atuar na mediação das relações sociais e no desenvolvimento de competências socioemocionais;
- Participar de reuniões pedagógicas, formações e atividades coletivas da escola.
- Outras atividades correlatas.

➢ **PROFESSORES DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (POR COMPONENTE CURRICULAR)**

- Planejar e ministrar aulas de acordo com o componente curricular específico, considerando a Base Nacional Comum Curricular , Referencial Curricular e o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Avaliar o desempenho dos estudantes de forma contínua e formativa, elaborando registros e relatórios;
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações e planejamento coletivo;
- Produzir e selecionar materiais didáticos e recursos metodológicos;
- Participar de ações de apoio ao estudante, recuperação contínua e reforço escolar quando necessário.
- Outras atividades correlatas.

Cargos incluídos:

- Professor de Língua Portuguesa
- Professor de Matemática
- Professor de Ciências
- Professor de História
- Professor de Geografia
- Professor de Artes
- Professor de Educação Física
- Professor de Inglês
- Professor de Ensino Religioso
- Professor Volante

➔ Realizar substituições de professores e agentes de apoio à educação, em qualquer unidade escolar da rede municipal, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, atuando sem lotação fixa e atendendo às diferentes etapas e modalidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

➔ Planejar, elaborar e aplicar atividades pedagógicas de acordo com os componentes curriculares e demandas da turma atendida, respeitando a BNCC, os Campos de Experiência da Educação Infantil e os Temas Contemporâneos Transversais.

➔ Assumir turmas e atividades pedagógicas de forma imediata e pontual, garantindo continuidade do processo de ensino e aprendizagem, inclusive em situações de ausência simultânea de professor regente e agente de apoio.

➔ Registrar, organizar e prestar informações pedagógicas e administrativas, por meio de relatórios, registros de substituição e planejamento, entregando-os aos setores responsáveis e utilizando o período de aula-atividade para produção de propostas e experiências pedagógicas.

➔ Colaborar com a rotina institucional e projetos da escola, incluindo a mediação e incentivo à leitura, apoio à organização da biblioteca quando necessário, e manutenção de postura ética, responsável e alinhada às orientações da equipe pedagógica.

- Professor de Informática

➔ Ministrar aulas de informática e educação digital, orientando estudantes no uso ético, seguro e competente das tecnologias digitais, softwares, ferramentas online e mídias educativas.

➔ Planejar, desenvolver, aplicar e avaliar atividades e projetos pedagógicos que integrem tecnologias digitais ao currículo, promovendo competências digitais e ampliando experiências de aprendizagem.

➔ Medir e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, oferecendo suporte técnico-pedagógico aos estudantes e orientando o uso adequado das tecnologias, inclusive para fins de acessibilidade.

➔ Colaborar com professores e equipe pedagógica na elaboração de atividades interdisciplinares, contribuindo para a inovação pedagógica e para a implantação de programas e projetos educacionais relacionados à tecnologia.

➔ Manter-se atualizado e operar equipamentos, plataformas e mídias digitais, garantindo seu bom uso, zelando pelos recursos tecnológicos da escola e executando outras atividades correlatas à função.

➢ **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

- Planejar e desenvolver o atendimento educacional especializado aos estudantes público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar planos de atendimento individualizado em articulação com o professor da classe comum;

- Selecionar, produzir e adaptar materiais e recursos de acessibilidade;
- Registrar o acompanhamento pedagógico e orientar famílias e equipe escolar;
- Atuar em sala de recursos multifuncionais e demais ambientes necessários.
- Outras atividades correlatas.

➢ **PSICOPEDAGOGO**

- Identificar necessidades de aprendizagem e propor intervenções psicopedagógicas;
- Assessorar docentes na elaboração de estratégias inclusivas;
- Orientar famílias quanto aos processos de desenvolvimento e aprendizagem;
- Elaborar relatórios e registros pedagógicos;
- Atuar de forma colaborativa com a equipe gestora e o AEE.
- Outras atividades correlatas.

➢ **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

- Acompanhar o desenvolvimento pessoal, social e acadêmico dos estudantes, promovendo ações que favoreçam o desenvolvimento integral, socioemocional e vocacional.
- Identificar fatores de risco e necessidades específicas dos alunos, implementando medidas preventivas que favoreçam a permanência e o sucesso escolar.

- Estabelecer diálogo permanente com as famílias, oferecendo orientação e encaminhamentos, fortalecendo a integração entre escola, família e comunidade.
- Articular redes de apoio internas e externas, sempre que necessário ao acompanhamento do estudante.
- Colaborar com professores e equipe pedagógica no planejamento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar e/ou coordenar Conselhos de Classe, contribuindo para análise pedagógica e definição de estratégias de intervenção.
- Atuar na mediação de conflitos e na promoção da convivência escolar positiva, prevenindo situações de violência, discriminação e violação de direitos.
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e demais documentos institucionais.
- Elaborar registros, relatórios, pareceres e encaminhamentos técnicos, garantindo a documentação adequada dos atendimentos e processos educativos.
- Promover um ambiente escolar democrático, inclusivo, acolhedor e comprometido com a função social da escola.

➢ **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Coordenar os processos de planejamento, acompanhamento e avaliação da prática pedagógica nas instituições de ensino;
- Organizar e promover formação continuada no âmbito escolar;
- Acompanhar o desempenho escolar e orientar intervenções pedagógicas;
- Articular o projeto político-pedagógico e ações entre docentes, gestão e comunidade;
- Assessorar docentes no desenvolvimento de práticas inclusivas e

metodológicas.
- Outras atividades correlatas.

➢ **SUPERVISOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

- Planejar, coordenar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia Educacional da rede, garantindo alinhamento ao Projeto Político-Pedagógico e às diretrizes educacionais.
- Pesquisar, selecionar e implementar tecnologias, plataformas e metodologias digitais, gerenciar projetos e integrar sistemas, assegurando segurança, conformidade legal e funcionamento adequado das soluções tecnológicas.
- Diagnosticar necessidades formativas e promover formação continuada para profissionais da educação, além de prestar suporte técnico-pedagógico às escolas e supervisionar os Instrutores de Informática.
- Monitorar, analisar e avaliar dados e indicadores relacionados ao uso das tecnologias educacionais, elaborando relatórios técnicos e diagnósticos que subsidiem decisões estratégicas da Secretaria.
- Articular parcerias e coordenar a comunicação institucional digital, atuando como interlocutor entre setores pedagógicos, administrativos e de TI, mantendo diálogo com as escolas e zelando pela imagem e ética institucional nos meios digitais.

➢ **SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS**

- Planejar, acompanhar e avaliar projetos, programas e políticas educacionais da rede municipal, garantindo sua implementação nas escolas e CEIs, em alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
- Assessorar coordenadores pedagógicos e docentes na organização do trabalho pedagógico, nas metodologias de ensino e na busca de soluções para desafios como repetência, evasão, reprovação, alfabetização e dificuldades de aprendizagem.
- Monitorar e analisar os indicadores de desempenho escolar, realizando estudos trimestrais dos resultados, verificando o cumprimento de normas e leis, e propondo intervenções pedagógicas baseadas em avaliações diagnósticas e evidências.
- Acompanhar o desenvolvimento curricular e o funcionamento das unidades educacionais, avaliando suas necessidades, potencialidades e práticas pedagógicas, e apoiando as equipes diretivas na definição e pactuação de metas da rede.
- Promover formação continuada e desenvolver estudos técnicos, participando de encontros profissionais, orientando equipes escolares e executando outras atividades correlatas determinadas pela administração.

➢ **SUPERVISOR DE ESPORTE**

- Planejar, coordenar e implementar a proposta pedagógica dos programas esportivos e de lazer, garantindo que as modalidades e ações integrem o currículo não formal e promovam o desenvolvimento integral do estudante/cidadão.
- Orientar e supervisionar a prática docente em eventos e competições, assegurando que as atividades recreativas e socioculturais mantenham caráter

educativo, formativo e inclusivo.

- Planejar, coordenar e implementar políticas, programas e projetos esportivos e de lazer no município, abrangendo diferentes modalidades, faixas etárias e ações integradas com outras secretarias e instituições parceiras.
- Promover o esporte e a atividade física como campos de conhecimento voltados à saúde e cidadania, articulando projetos que utilizem a pedagogia do esporte para a integração social e avaliação do desenvolvimento motor e cognitivo dos praticantes.
- Zelar pela adequação pedagógica dos espaços e equipamentos esportivos, garantindo que a infraestrutura ofereça segurança e condições apropriadas para o desenvolvimento do ensino das e nas diversas modalidades.
- Elaborar o planejamento anual sob a ótica da gestão educacional, participar de processos de formação continuada de professores e técnicos, e elaborar relatórios de desempenho pedagógico dos programas executados.
- Organizar, orientar e acompanhar atividades, eventos e competições esportivas, internas e externas, incluindo campeonatos, atividades recreativas e ações socioculturais, bem como representar o município em eventos regionais e estaduais.
- Promover o esporte, a atividade física e o lazer como instrumentos de saúde, integração social e desenvolvimento comunitário, incentivando a participação da comunidade, em especial, a comunidade escolar, articulando projetos para avaliação e orientação de atletas e praticantes.
- Gerir, manter e zelar pelos espaços, equipamentos e infraestrutura esportiva, garantindo adequação para o uso comunitário, conservação, funcionamento e comunicação de necessidades ao órgão responsável.
- Realizar planejamento anual e plurianual, elaborar relatórios, firmar parcerias e participar de estudos e formações, desempenhando ainda outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

➢ **SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

- Gerenciar processos de avaliação e acompanhamento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, recebendo, analisando, encaminhando solicitações e conferindo relatórios das instituições conveniadas, mantendo fluxo regular de informações.
- Acompanhar e orientar o atendimento educacional especializado nas unidades escolares, realizando visitas, avaliando os alunos, orientando professores, articulando com equipes pedagógicas e promovendo encontros com profissionais envolvidos (AEE, monitores, coordenação).
- Garantir condições de acessibilidade educacional, promovendo adaptações curriculares, definição de equipamentos e materiais específicos e elaboração de instrumentos que apoiem práticas pedagógicas inclusivas.
- Articular parcerias e comunicação institucional, mantendo contato contínuo com escolas, secretarias, instituições conveniadas e setores internos da SEMED, repassando resultados de avaliações e acompanhamentos às equipes escolares.
- Promover formação continuada e estudos na área de Educação Especial, sistematizando levantamentos, organizando grupos de estudo e participando de capacitações, além de desempenhar outras atividades correlatas definidas pelos superiores.

➢ SUPERVISOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

- Gerenciar o Censo Escolar e demais bases de dados educacionais, coordenando coleta, organização, validação e orientação às unidades escolares, garantindo fidedignidade e cumprimento das normativas do INEP/MEC.
- Monitorar a execução dos programas e convênios educacionais (FNDE, MEC, SIMEC e correlatos), acompanhando metas, resultados, conformidade técnica e financeira, articulando com escolas e demais setores da administração pública.
- Gerir processos de prestação de contas e controle documental, assegurando registro, arquivamento, análise, auditoria, identificação de inconformidades e encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo.
- Desenvolver ações de monitoramento, avaliação e planejamento estratégico, participando da formulação de políticas públicas, acompanhando metas do PME, analisando dados qualitativos e quantitativos e elaborando relatórios técnicos e diagnósticos.
- Articular comunicação institucional e participação social, promovendo integração entre setores e esferas governamentais, apoiando audiências e conferências, assegurando transparência e alinhamento ético das ações da Secretaria.

➢ DIRETOR PEDAGÓGICO

- Planejar, coordenar e implementar políticas educacionais do Município, elaborando propostas, programas e projetos em articulação com governos federal e estadual, considerando a realidade local e as diretrizes legais.
- Acompanhar, assessorar e orientar o trabalho pedagógico da rede municipal, atuando junto a supervisores, coordenadores e docentes, promovendo formação continuada, estudos, avaliações e ações de melhoria da qualidade do ensino.
- Gerenciar processos relacionados ao registro escolar, vida acadêmica do aluno e normativas educacionais, assegurando conformidade com legislações federais, estaduais e municipais, bem como com decisões do Conselho Municipal de Educação.
- Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e análise de indicadores da educação, acompanhando avaliações internas e externas e subsidiando decisões relacionadas ao planejamento educativo.
- Promover articulação institucional com escolas, órgãos públicos e entidades afins, prestando atendimento à comunidade escolar e desempenhando outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

➢ DIRETOR ESCOLAR

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações administrativas, pedagógicas e financeiras da unidade escolar, assegurando o cumprimento da legislação educacional, das diretrizes do sistema municipal de ensino e do projeto político-pedagógico.
- Exercer a liderança da gestão escolar, promovendo a participação da comunidade escolar, o funcionamento dos órgãos colegiados e a gestão democrática do ensino público.
- Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade escolar, zelando pelo patrimônio público e pela transparência dos atos administrativos.
- Acompanhar os processos de ensino e aprendizagem, em articulação com a

equipe pedagógica, visando à melhoria da qualidade da educação e ao sucesso escolar dos estudantes.
- Representar a unidade escolar junto à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos, promovendo a articulação institucional e o cumprimento das políticas educacionais.

➢ **DIRETOR ADJUNTO**

- Auxiliar o Diretor Escolar no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
- Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das atividades e da gestão da unidade escolar.
- Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico e administrativo, em articulação com a equipe escolar, contribuindo para o cumprimento do projeto político-pedagógico.
- Colaborar na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros da escola, observadas as normas legais e administrativas.
- Contribuir para a articulação entre a escola, a Secretaria Municipal de Educação e a comunidade escolar, fortalecendo a gestão democrática.

➢ **COORDENADOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas e administrativas do Centro de Educação Infantil, assegurando o cumprimento das diretrizes da Educação Infantil e da legislação educacional.
- Assessorar e orientar os profissionais do Centro de Educação Infantil no planejamento, desenvolvimento e avaliação das práticas pedagógicas, respeitando os princípios do cuidar e educar.
- Acompanhar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, promovendo a organização adequada dos tempos, espaços, materiais e rotinas educativas.
- Promover a participação das famílias e da comunidade no cotidiano do Centro de Educação Infantil, fortalecendo a gestão democrática.
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos, contribuindo para a implementação das políticas públicas voltadas à Educação Infantil.

➢ **SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO DE INSUMOS EDUCACIONAIS, LOGÍSTICA PEDAGÓGICA E SUPORTE AO ENSINO**

- Planejamento de Insumos Pedagógicos: Coordenar e planejar a aquisição de materiais didáticos, literários e pedagógicos, assegurando que os itens selecionados atendam às diretrizes do currículo municipal e às necessidades de aprendizagem dos estudantes.
- Gestão de Tecnologias Educacionais: alinhar, juntamente com a coordenação de Tecnologia Educacional da Secretaria de Educação, a especificação técnica e a aquisição de equipamentos tecnológicos e laboratoriais, garantindo que as ferramentas adquiridas ofereçam suporte efetivo às práticas docentes e à inovação digital e tecnológica em sala de aula.

- Análise Técnica e Qualitativa: Realizar estudos e pareceres sobre a qualidade e a adequação pedagógica de materiais de consumo e permanentes, visando garantir que o ambiente escolar seja propício ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e do desenvolvimento infantil nas unidades escolares de Educação Infantil.
- Articulação com as Unidades Escolares: Orientar as equipes gestoras das escolas no levantamento de necessidades de materiais e equipamentos, alinhando as compras ao Projeto Político Pedagógico (PPP) de cada unidade escolar.
- Formação e Orientação sobre Recursos: Promover orientações para o corpo docente e administrativo sobre o uso eficiente e pedagógico dos recursos adquiridos, zelando pela correta aplicação dos insumos no cotidiano escolar.
- Supervisão de Contratos de Impacto Educacional: Monitorar a execução de contratos de serviços e fornecimentos que impactam diretamente na rotina escolar (como kits escolares e mobiliário), garantindo que os padrões de qualidade educacional sejam rigorosamente mantidos.
- Articulação com o Setor de Nutrição Escolar para a aquisição de Alimentação Escolar: Articular-se com o setor de Nutrição para planejar e supervisionar a oferta da alimentação escolar como ferramenta de educação alimentar e nutricional, garantindo que a aquisição e distribuição de insumos respeitem as necessidades de desenvolvimento dos estudantes e promovam hábitos saudáveis integrados ao projeto pedagógico da rede de ensino e as necessidades seletivas dos estudantes que necessitarem de alimentação especial.

➢ **SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

- Planejamento Estratégico da Rede: Planejar e dimensionar o quadro de pessoal docente e de suporte pedagógico, assegurando que a alocação de profissionais esteja alinhada às necessidades pedagógicas das unidades escolares e ao Projeto Político Pedagógico (PPP) da rede.
- Gestão de Carreira e Valorização Docente: Coordenar a aplicação do Estatuto e Plano de Carreira do Magistério, realizando estudos para progressões e promoções, além de articular com a equipe pedagógica ações de formação continuada que impactem diretamente na qualidade do ensino.
- Supervisão da Avaliação de Desempenho Educacional: Implementar e acompanhar processos de avaliação de desempenho, estabelecendo critérios que considerem as competências pedagógicas e a melhoria dos indicadores de aprendizagem.
- Acompanhamento Funcional e Saúde do Educador: Orientar a vida funcional dos servidores sob a ótica da saúde ocupacional específica para a educação, desenvolvendo programas de prevenção (como saúde vocal e mental) para garantir a continuidade do trabalho em sala de aula.
- Alinhamento de Estratégias para a Mediação de Conflitos no Ambiente Escolar: Atuar, em parceria com a equipe pedagógica da Secretaria de Educação, na mediação de conflitos interpessoais e administrativos dentro das unidades de ensino, zelando pelo clima organizacional e pela ética profissional necessária ao bom andamento do processo educativo.
- Alinhamento e Assessoria Técnica em Editais e Concursos: Participar da

elaboração de editais e processos seletivos, garantindo que os perfis profissionais requisitados atendam às legislações municipais e as exigências técnico-pedagógicas da rede municipal de ensino.

➢ **SUPERVISOR DE GESTÃO DE ACERVO E AMBIENTES DE APRENDIZAGEM**

- Gestão de Ambientes Pedagógicos: Planejar e coordenar a organização do patrimônio escolar, garantindo que o mobiliário e os equipamentos em salas de aula e espaços coletivos atendam aos padrões de ergonomia e acessibilidade necessários ao pleno exercício das atividades docentes.

- Planejamento de Bens Permanentes Educativos: Supervisionar a especificação e aquisição de bens patrimoniais (como itens de cozinha, refeitórios, laboratórios, bibliotecas e parques), assegurando que o acervo físico acompanhe as evoluções metodológicas e as necessidades das diretrizes curriculares e complementares ao processo educativo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.
- Inventário Funcional e Conservação: Coordenar o controle do patrimônio sob uma ótica funcional, orientando as direções das unidades de ensino sobre a preservação de bens que são vitais para a continuidade dos processos de ensinar, aprender e interagir.
- Qualificação de Espaços de Interações e Aprendizagens: Avaliar e planejar a modernização do patrimônio físico das escolas, articulando a substituição de equipamentos obsoletos por recursos que otimizem a dinâmica pedagógica e o conforto ergonômico, inclusivo e pedagógico da comunidade escolar.
- Suporte à Organização Escolar: Prestar assistência técnico-pedagógica às escolas no recebimento e instalação de novos bens, garantindo que o patrimônio seja disposto de forma a potencializar as práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas, tecnológicas.
- Sustentabilidade do Suporte Docente: Supervisionar o ciclo de vida dos bens patrimoniais, estabelecendo diretrizes de uso e manutenções que garantam as condições materiais de trabalho para os profissionais da educação e a segurança dos estudantes, dos bebês e das crianças pequenas.
- Gestão Patrimonial para a Inclusão e Acessibilidade: Planear e supervisionar a adequação do mobiliário, equipamentos e espaços físicos escolares, garantindo a eliminação de barreiras arquitetônicas e a disponibilidade de recursos de Tecnologia Assistiva, de forma a assegurar a plena inclusão de crianças e estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida em todos os ambientes de aprendizagem em comum acordo com as orientações da equipe multiprofissional, dos professores de Atendimento Educacional Especializado e das Direções das Unidades Escolares.

➢ **SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE GESTÃO PEDAGÓGICA E GOVERNANÇA EDUCACIONAL**

- Gestão Compartilhada da Proposta Pedagógica: Auxiliar, no âmbito da estrutura pedagógica da Secretaria de Educação, assegurando a integração entre as áreas técnico-administrativas e pedagógicas para a efetiva implementação das políticas públicas de ensino e do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Ilhota.
- Articulação com toda a estrutura da Rede de Ensino: Atuar como elo estratégico entre a gestão central e as equipes de suporte ao magistério nas escolas,

garantindo que as diretrizes educacionais sejam compreendidas e aplicadas conforme o Plano Municipal de Educação, as diretrizes e normativas nacionais para a educação pública e as diretrizes do Conselho Municipal de Educação de Ilhota.

- Supervisão Pedagógica de Projetos Estratégicos: Coordenar a execução de programas transversais que visem à melhoria dos índices de aprendizagem e ao fortalecimento da formação continuada dos profissionais da educação.
- Governança de Recursos Educacionais: Supervisionar a aplicação de recursos destinados ao ensino, garantindo que o suporte logístico, financeiro e de pessoal priorize as atividades de sala de aula e o suporte técnico e didático-pedagógico aos professores.
- Representação Institucional Educativa: Representar, sempre que o(a) Secretário(a) autorizar, em fóruns de debate pedagógico, conselhos de educação e órgãos de controle, defendendo a qualidade da aprendizagem e a valorização da carreira do magistério.
- Assessoramento Técnico-Pedagógico Superior: Prestar suporte especializado em decisões que impactem a organização do trabalho pedagógico, a gestão democrática e as condições de trabalho dos educadores da rede.

ANEXO IV - QUADRO DE NÍVEIS E HABILITAÇÃO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

NÍVEL	HABILITAÇÃO
I	LICENCIATURA PLENA
II	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO.
III	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO.
IV	PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO.

ANEXO V – PERCENTUAIS DE GRATIFICAÇÃO

- QUADRO DE PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA DIREÇÃO DE ESCOLA E COORDENAÇÃO DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Quantidades	**FUNÇÃO GRATIFICADA**			**CARGO COMISSIONADO**		
	Número Alunos	**%**	**Nível/Ref.**	**Número Alunos**	**%**	**Nível/ Ref.**
12	Até 200 alunos	35	II - 1	Até 200 alunos	25	II - 1
6	De 201 a 400 alunos	40	II - 1	De 201 a 400 alunos	30	II - 1
2	De 401 a 500 alunos	45	II - 1	De 401 a 500 alunos	35	II - 1
3	De 501 a 750 alunos	50	II - 1	De 501 a 750 alunos	40	II - 1
3	Acima de 750 alunos	55	II - 1	Acima de 750 alunos	50	II - 1

- PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA DIREÇÃO ADJUNTA DE ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Quantidades	**FUNÇÃO GRATIFICADA**			**CARGO COMISSIONADO**		
	Nº Alunos	**%**	**Nível/Ref.**	**Nº Alunos**	**%**	**Nível/Ref.**
3	De 500 até 750 alunos	45	II - 1	Até 750 alunos	35	II - 1
3	Acima de 750 alunos	50	II - 1	Acima de 750 alunos	40	II - 1

- PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO PARA SECRETÁRIO(A) ADJUNTO(A) DE GESTÃO PEDAGÓGICA E GOVERNANÇA EDUCACIONAL

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Salário Base de Professor	**80%**

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

ANEXO VI -

QUADRO DE CLASSES E VENCIMENTOS DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

VENCIMENTO POR NÍVEL E CLASSE	
40 Horas/Aula	
Crescimento Horizontal	1%
Salário Inicial – Não habilitados	3.342,31 65% do Nível I
Licenciatura Plena (I)	4878,57
Especialização (II)	10%
Mestrado (III)	15%
Doutorado (IV)	18%

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

Níveis	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**L**	**M**	**N**
Nível I	5.142,01	5.193,43	5.245,36	5.297,82	5.350,80	5.404,30	5.458,35	5.512,93	5.568,06	5.623,74	5.679,98	5.736,78	5.794,15
Nível II	5.656,21	5.712,77	5.769,90	5.827,60	5.885,88	5.944,73	6.004,18	6.064,22	6.124,87	6.186,11	6.247,98	6.310,46	6.373,56
Nível III	6.504,64	6.569,69	6.635,39	6.701,74	6.768,76	6.836,44	6.904,81	6.973,86	7.043,60	7.114,03	7.185,17	7.257,02	7.329,59
Nível IV	7.675,48	7.752,23	7.829,76	7.908,05	7.987,13	8.067,00	8.147,67	8.229,15	8.311,44	8.394,56	8.478,50	8.563,29	8.648,92

ANEXO VII - INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Exercício: _____

INSTRUÇÕES
a) Nesteinstrumentaldeveráser feitaaauto-avaliaçãodoservidor b) Preencher ocampoIDENTIFICAÇÃODOAVALIADO c) Avaliar osfatores comvalores inteiros de1(mín)a5 (máx),anotando-osnacolunadadireita(PONTUAÇÃO) d) Somar navertical(TOTALDEPONTOS)
IDENTIFICAÇÃO DOAVALIADO
Nome:_____ Cargo:_____ Secretária: _____
PERÍODODA AUTO-AVALIAÇÃO

CICLODE AVALIAÇÃO_____	Data:___/___/_____ _____ carimbo/assinatura

FATORESPARAAUTO-AVALIAÇÃOFUNCIONAL Este nível de avaliação reúne servidores públicos municipais efetivos, admitidos e ocupantes de cargosdeprovimentoemcomissãodedesempenhofuncional.Osfatoresestãoem ORDEMALFABÉTICA.	**PONTUAÇÃO 1a5(mín-máx)**
ABERTURA A MUDANÇAS: Consigo me adaptar a situações novas e mudanças no trabalho, buscandoentendereatender novasdemandaseprioridades.	
CRIATIVIDADE: Buscorealizar inovações nomeu trabalho,visandomelhorá-loconstantemente.	
CUMPRIMENTODEPRAZOS: Executoasatividadesprofissionais dentrodoprazoestabelecido.	
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Aproveito as oportunidades de realizar trabalhosnovosouparticipar decursos,estandoatentoparaavaliarminha posturaeatuaçãoprofissional.	
DETERMINAÇÃO: Decidoeresolvodificuldadesnomeu trabalho.	
COMPROMISSO:Assumominhasresponsabilidades,estandoatentoao exercíciodomeupapelprofissional**.**	
INICIATIVA: Empreendo esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e daequipe,tãologoelassurjam.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Atuo de forma planejada e organizada, otimizando tempo erecursosmateriais.	
RELACIONAMENTO PESSOAL: Mantenho bom relacionamento com usuários e membros da equipedetrabalho.	
TRABALHO EM EQUIPE: Assumo minhas atividades dispondo-me a colaborar com os membros daequipeparamelhorar odesempenhocoletivo.	
TOTALDEPONTOS: Someapontuação decadaitemeescrevaototal noespaço aolado.	

INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Exercício: _____

INSTRUÇÕES
a) Nesteinstrumentalserá feitaaavaliaçãodo servidor pela chefiaimediata b) Preencheros camposIDENTIFICAÇÃODOAVALIADOeAVALIADOR –CHEFIA IMEDIATA c) Avaliar osfatores comvalores inteiros de1(mín)a5 (máx),anotando-osnacolunadadireita(PONTUAÇÃO) d) Somar navertical(TOTALDEPONTOS) e) Darciênciaaoavaliado quandodofechamento dociclodeAvaliaçãodeDesempenho

IDENTIFICAÇÃO DOAVALIADO
Nome:_____ Cargo:_____ Secretária:_____

PERÍODODAAVALIAÇÃO	AVALIADOR– CHEFIAIMEDIATA
CICLODE AVALIAÇÃO_____	Data:_/_/_____ carimbo/assinaturadoavaliador

FATORESPARAAVALIAÇÃO–NÍVELFUNCIONAL Este nível de avaliação reúne servidores públicos municipais efetivos, admitidos e ocupantes de cargosdeprovimentoemcomissãodedesempenhofuncional.Osfatoresestãoem ORDEMALFABÉTICA.	PONTUAÇÃO 1a5(mín-máx)
ABERTURA A MUDANÇAS: Consegue se adaptar a situações novas e mudanças no trabalho,buscandoentender eatender novas demandas eprioridades.	
CRIATIVIDADE: Buscarealizarinovaçõesnoseutrabalho,visandomelhorá-loconstantemente.	
CUMPRIMENTODEPRAZOS: Executaasatividadesprofissionais dentrodoprazoestabelecido.	
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhosnovosouparticipar decursos,estandoatentoparaavaliar suaposturaeatuaçãoprofissional.	
DETERMINAÇÃO: Decideeresolvedificuldadesnoseutrabalho.	
COMPROMISSO: Assume suas responsabilidades,estando atentoaoexercíciodo seupapel profissional.	
INICIATIVA: Empreende esforços para resolver as demandas e necessidades dos usuários e daequipe,tãologoelassurjam.	
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo erecursosmateriais.	
RELACIONAMENTO PESSOAL: Mantém bom relacionamento com usuários e membros da equipe detrabalho.	
TRABALHO EM EQUIPE: Assume suas atividades dispondo-se a colaborar com os membros daequipeparamelhorar odesempenhocoletivo.	
TOTALDEPONTOS: Someapontuação decadaitemeescrevaototal noespaço aolado. **CIÊNCIADOAVALIADO** Data:____/_____/_____ assinaturadoavaliado	