



LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2014

DISPÕE SOBRE OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO, INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRAS GRANDES, Estado de Santa Catarina, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º- Fica instituído nos termos da presente Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério Público Municipal que têm como princípios básicos a organização técnica, científica e administrativa do trabalho e a qualificação, dedicação e valorização de seus integrantes.

Art. 2º- Integram a carreira do Magistério Público Municipal os profissionais que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte administrativo e pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

Parágrafo único - O regime jurídico dos servidores integrantes do quadro do Magistério Público Municipal é o Estatutário, sendo adotado como sistema previdenciário o Regime Geral da Previdência Social do Instituto Nacional do Seguro Social.

CAPÍTULO II

Da composição do Plano

SEÇÃO I

Do Plano de Carreira

Art. 3º- O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro do Magistério Público Municipal é composto por:

I- Quadro de Pessoal;

II- Estrutura Organizacional de Carreiras;





III- Tabela de Vencimentos;

IV- Progressão Funcional.

Art. 4º- Para efeitos da aplicação do presente plano, é adotada a seguinte terminologia:

I- Plano de Carreira: conjunto de normas estruturadoras das carreiras dos grupos ocupacionais que correlaciona cargos a níveis de escolaridade e padrões de vencimento.

II- Grupo Ocupacional: conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras próprias que tem por objetivo atender a rede municipal de ensino.

III- Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo.

IV- Cargo de Provimento Efetivo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de acordo com a área de atuação e formação profissional.

V- Nível: graduação vertical ascendente de cada cargo dos grupos ocupacionais.

VI- Referência: graduação horizontal ascendente em cada nível de cada cargo do grupo ocupacional.

VII- Tabela Salarial: conjunto de valores do vencimento base, distribuídos em linhas verticais e horizontais progressivas, estruturado na forma organizacional das carreiras.

VIII- Progressão Funcional: ascensão funcional do Profissional do Magistério no Plano de Carreira.

SEÇÃO II

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 5º- O quadro de pessoal do Magistério Público Municipal compõe-se dos cargos de provimento efetivo, classificados e inseridos nos grupos ocupacionais, abaixo relacionados:

I- Grupo Docente: Professor

II- Grupo de Apoio Administrativo: Assistente de Educação

III- Grupo de Apoio Pedagógico: Assistente Técnico Pedagógico

Art. 6º- O número de cargos e vagas do quadro do Magistério e as respectivas habilitações exigidas para cada nível de carreiras dos grupos ocupacionais estão inseridos no Anexos I e suas respectivas atribuições no Anexo III, desta Lei.

SEÇÃO III

Da Formação Profissional

Art. 7º- A formação profissional exigida para o exercício das atividades dos cargos pertencentes aos grupos relacionados no art. 5º desta Lei é a de Nível Superior, de acordo com as especificações do cargo.





CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional da Carreira

SEÇÃO I

Da Política de Valorização Profissional

Art. 8º- A Administração Pública Municipal promoverá a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal:

I - Ingresso, exclusivamente por concurso público;

II - Piso Salarial de acordo com o Anexo IV desta Lei;

III - Qualificação continuada;

IV - Progresso funcional;

V - Jornada de Trabalho com 1/3 (um terço) destinado à hora atividade para os profissionais do Grupo Docente.

Art. 9º- Às Secretarias Municipais de Educação e Administração, competem planejar, organizar, promover e/ou executar cursos de capacitação de recursos humanos, bem como implantar e/ou implementar Programas de Desenvolvimento e de Formação Pedagógica aos Profissionais do Magistério de forma continuada e emergencial.

Art. 10- À Secretaria Municipal de Educação, compete, ainda, estabelecer mecanismos e programas de crescimento funcional e de valorização para o pleno desempenho das atividades inerentes ao exercício do cargo profissional do magistério.

SEÇÃO II

Da Composição

Art. 11- A estrutura organizacional da carreira dos cargos que integram os Grupos Ocupacionais do Quadro de Pessoal Permanente do Magistério é constituída de 5 (cinco) níveis e 10 (dez) referências na forma do Anexo V, desta Lei.





SEÇÃO III

Do Ingresso na Carreira

Art. 12- O ingresso na carreira funcional dos cargos dos grupos ocupacionais do Quadro de pessoal do Magistério dar-se-á nos termos desta Lei e legislação municipal específica, através de Concurso Público de provas e títulos.

§1º- Constituem registros de escolaridade para os cargos os constantes do Anexos I desta Lei.

§2º- O ingresso dar-se-á no Nível I, Referência A, das respectivas Carreiras.

Art. 13- O provimento dos cargos ocorrerá mediante nomeação através de ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14- Os profissionais do Quadro permanente do Magistério serão lotados na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15- O estágio probatório, correspondente ao tempo de exercício profissional a ser avaliado durante o período de 03 (três) anos, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente do cargo.

SEÇÃO IV

Da Progressão Funcional

Art. 16- O progresso funcional dos profissionais do magistério ocorrerá dentro do mesmo cargo, após o cumprimento do estágio probatório, nas seguintes modalidades:

I- Progressão Horizontal, por horas de aperfeiçoamento e avaliação de desempenho, com percentual de 3,33% (três virgula trinta e três por cento) sobre o salário base;

II- Progressão Vertical, por nova habilitação profissional, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base.

Art. 17- A progressão por horas de aperfeiçoamento e avaliação de desempenho ocorrerá a cada três anos, sempre no mês de janeiro, só podendo acessar uma referência.

§1º- Somente terá direito à progressão horizontal o servidor que obter concomitantemente a quantidade mínima de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento e aprovação na avaliação de desempenho.

§2º- Os cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento serão referentes ao período anterior de até 02 (dois) anos ao da operacionalização, num total mínimo de 140 h (cento e quarenta horas), diretamente relacionado à disciplina ou área de atuação, reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º- A avaliação de desempenho será medida pelo resultado satisfatório no exercício do cargo, levando em consideração os seguintes critérios:





I- Não ter mais do que 6 (seis) faltas injustificadas no período;

II- Não ter recebido mais do que 2 (duas) penalidades disciplinares no período.

Art. 18- Para atendimento do §3º do artigo anterior, o responsável pelo setor pessoal do município emitirá certidão confirmando o seu cumprimento ou não.

Art. 19- A progressão por nova habilitação ocorrerá a qualquer tempo, por comprovação de nova habilitação profissional que não implique em mudanças de área de ensino, disciplina, atuação e cargo, avançando o nível na vertical.

Parágrafo único - A progressão de nível para nível dar-se-á após a conclusão do estágio probatório e a apresentação do certificado ou diploma de conclusão do curso de pós-graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado.

SEÇÃO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 20- A jornada de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de professor, incluídas as horas atividades, poderá ser de acordo com a tabela prevista no Anexo II desta Lei, tomando-se por base a carga curricular de cada Unidade Escolar.

§1º- A quantidade de vagas previstas para o cargo de Professor, constante no Anexo I, refere-se à carga horária de 40 h (quarenta horas semanais).

§2º- O Edital de Concurso Público ou de Processo Seletivo irá especificar a carga horária do cargo para o qual a Administração tenha necessidade.

Art. 21- As horas atividades a que se refere o artigo anterior corresponde à 1/3 (um terço) da jornada de trabalho e são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com as propostas pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, bem como desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo e serão cumpridas na Unidade Escolar.

Parágrafo único - No período destinado às horas atividades a que se refere o *caput* deste artigo, será oferecido ao aluno, as disciplinas de Educação Física, Artes, Língua Estrangeira Moderna e/ou outras disciplinas, ministradas por professores habilitados do quadro de pessoal do magistério ou por profissional legalmente autorizado.

Art. 22- A jornada de trabalho do professor deverá ser obrigatoriamente, cumprida e completada onde for necessário, inclusive em mais de um estabelecimento de ensino, quando for o caso.

Art. 23- Havendo necessidade permanente ou temporária de excepcional interesse público ou decorrente do aumento da demanda, poderá ser ampliada a jornada de trabalho do membro do magistério, a qual será feita obedecendo-se os seguintes critérios:

I- necessidade da Administração;





II- qualificação exigida para o desempenho das funções;

III- antiguidade do servidor na Secretaria de Educação do Município.

§1º- A Administração Municipal deverá publicar no veículo oficial de publicação ato concedendo prazo não inferior à 15 (quinze) dias para os profissionais que tiverem interesse em ampliar sua carga horária cadastrarem-se no setor competente.

§2º- O não cadastramento será considerado como renúncia expressa ao direito de ampliação da carga horária.

§3º- O ato de ampliação irá mencionar de forma motivada se esta se dará em caráter definitivo ou temporário.

Art. 24- A ampliação da jornada de trabalho a que se refere o artigo anterior dar-se-á em um ou dois estabelecimentos de ensino, cabendo ao interessado comprovar, ainda, a compatibilidade de horário e a viabilidade de locomoção entre uma escola e outra.

Art. 25- A pedido do profissional do magistério e por conveniência da Administração, a carga horária poderá ser reduzida, com a consequente redução salarial na mesma proporção.

Art. 26- Quando ocorrer à extinção de escola, alteração de matrícula ou disciplina que importe em redução de lotação, o membro do Magistério cumprirá e/ou completará a jornada de trabalho em outra Unidade Escolar, onde houver necessidade e em concordância com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27- A jornada de trabalho dos ocupantes do grupo ocupacional de apoio administrativo e de apoio pedagógico será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV

Do Vencimento e da Remuneração

SEÇÃO I

Do Vencimento

Art. 28- O vencimento é a retribuição pecuniária devida aos profissionais do Magistério pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais do Quadro do Magistério terão seus vencimentos fixados proporcionalmente a sua carga horária, segundo os valores constantes no Anexo V, desta Lei, os quais correspondem a carga horária de 40 horas.

Art. 29- O professor admitido em caráter temporário, que não faz parte do quadro efetivo do magistério público municipal, perceberá mensalmente, retribuição pecuniária equivalente ao nível de vencimento do Quadro Permanente do Pessoal do Magistério, Anexo V, desta Lei, a seguir especificado:





I- O professor com licenciatura plena, habilitação nas séries iniciais ou disciplina que irá atuar, receberá 100% (cem por cento) da tabela de Licenciatura Plena, Nível 1, Referência A, do Anexo IV, proporcionalmente a sua carga horária.

II- O professor sem habilitação, perceberá mensalmente retribuição pecuniária equivalente a 90% (noventa por cento) do Nível 1, Referência A, da tabela constante no Anexo IV, proporcionalmente a sua carga horária.

Parágrafo único. O professor sem habilitação somente será admitido em caráter temporário nos casos excepcionais em que não houver professor habilitado e interessado para ocupar a vaga e deverá estar cursando graduação em pedagogia.

SEÇÃO II

Da Remuneração

Art. 30- A remuneração é constituída do vencimento base do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 31- Os membros do magistério afastados das aulas para exercer a função gratificada de Diretor de Unidade Escolar farão jus ao vencimento da carga horária de 40 h (quarenta horas), acrescido de uma Gratificação por Exercício de Função, conforme Anexo VI, desta Lei.

Parágrafo único - As vagas para a função gratificada de Diretor de Unidade Escolar criada por esta Lei, serão ocupadas por Professores do quadro efetivo do Magistério.

Art. 32- O Professor fará jus à gratificação de incentivo à Regência de Classe, no valor de 03% (três por cento) para os que atuarem em escolas unisseriadas e de 06% (seis por cento) para os que atuarem em escolas multisseriadas, a incidir sobre o vencimento base do cargo.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 33- O enquadramento dos titulares do cargo de Professor pertencente ao nível de habilitação de Professor I à V para cargo de Professor I à V instituído por esta Lei, será conforme linha de correlação constante do Anexo IV, integrando o Quadro Permanente de Pessoal do Magistério.

Parágrafo único - No ato do enquadramento na vertical será observado a habilitação profissional de cada professor e na horizontal a referência que encontra-se na data de entrada em vigor desta Lei.

Art. 34- Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.





Art. 35- Os servidores ocupantes do cargo de Professor I passarão a integrar o quadro em extinção, não podendo ascender horizontalmente na carreira enquanto não adquirirem nova habilitação profissional, sendo o vencimento de acordo com o Anexo VII desta Lei.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 36- Compete às Secretarias Municipais da Administração e da Educação a coordenação e implantação do presente plano.

Art. 37- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2014.

Art. 38- Revogam-se as disposições em contrário.

Pedras Grandes (SC), 12 de fevereiro de 2014, 137 anos de Imigração Italiana e 52 de Emancipação Política.

ANTÔNIO FELIPPE SOBRINHO
Prefeito Municipal

PLUBLICAÇÃO

Publicado no mural da recepção da Prefeitura na data supra.

ADRIANO CARDOSO
Secretário de Administração e Finanças





ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

GRUPO: DOCENTE

CARGO: PROFESSOR

JORNADA DE TRABALHO: 05 A 40 HORAS SEMANAIS

Cargo	Nº de Vagas	Nível	Habilitação Profissional
Professor	60	I	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área específica de atuação ou disciplina.
		II	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica, e curso de pós-graduação-especialização, na área específica de atuação ou disciplina.
		III	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e mestrado na área específica de atuação ou disciplina.
		IV	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e doutorado, na área específica de atuação ou disciplina.
		V	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e pós-doutorado, na área específica de atuação ou disciplina.





GRUPO: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGOS: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

Cargo	Nº de Vagas	Nível	Habilitação Profissional
Assistente de Educação	03	I	Habilitação em curso de nível superior de Licenciatura Plena, na área Educacional.
		II	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica, e curso de pós-graduação-especialização, na área Educacional.
		III	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e mestrado na área Educacional.
		IV	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e doutorado, na área Educacional.
		V	Habilitação em curso superior de licenciatura plena, na área específica e pós-doutorado, na área Educacional.





GRUPO: APOIO PEDAGÓGICO

CARGOS: ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

Cargo	Nº de Vagas	Nível	Habilitação Profissional
ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO	01	I	Habilitação em curso de nível superior de licenciatura plena em Pedagogia.
		II	Habilitação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia, e curso de pós-graduação-especialização, na área Educacional.
		III	Habilitação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia e mestrado na área Educacional.
		IV	Habilitação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia e doutorado, na área Educacional.
		V	Habilitação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia e pós-doutorado, na área Educacional.





ANEXO II

JORNADA DE TRABALHO DO GRUPO DOCENTE

Duração total da jornada	Interação com estudantes	Atividades extra classe
40	26	14
39	26	13
38	25	13
37	24	13
36	24	12
35	23	12
34	22	12
33	22	11
32	21	11
31	20	11
30	20	10
29	19	10
28	18	10
27	18	09
26	17	09
25	16	09
24	16	08
23	15	08
22	14	08
21	14	07
20	13	07
19	12	07
18	12	06
17	11	06
16	10	06
15	10	05
14	09	05
13	08	05
12	08	04
11	07	04
10	06	04
09	06	03





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

08	05	03
07	04	03
06	04	02
05	03	02





ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: DOCENTE

CARGO: PROFESSOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno.

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta pedagógica da escola;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentem menor rendimento;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo;
- Digitar os diários de classe referente à disciplina sob sua responsabilidade.





GRUPO: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de organização de arquivo, preservação de documentos, coletânea de leis e escrituração de documentos escolares, registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Assinar juntamente com o Diretor, quando necessário, os documentos escolares que forem expedidos;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;
- Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- Coletar dados e elaborar anualmente o CENSO Escolar;
- Fazer, analisar e encaminhar prestações de contas de todos os programas educacionais, com repasses do Governo Federal e Estadual;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- Colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
- Colaborar com os professores, promovendo atividades para o bom relacionamento dos alunos com todos os segmentos da unidade escolar;
- Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades das escolas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.





GRUPO OCUPACIONAL: APOIO PEDAGÓGICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte pedagógico à docência, em todas as unidades escolares e níveis de ensino, abrangendo direção, administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacional.

ATRIBUIÇÕES:

- Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação;
- Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidos com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;
- Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógicos do educando;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- Promover o aconselhamento psicopedagógicos dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- Assessorar o trabalho docente quanto a métodos e trabalho de ensino e colaborar na busca de





soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar.

- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
 - Colaborar com as atividades de articulação da escola-família-comunidade;
- Executar outras atividades afins.

ANEXO IV

LINHA DE CORRELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Cargo	Situação de acordo com a Lei nº 01/00	Situação Atual
	NÍVEL	NÍVEL
Professor	I	EXTINTO
	II	I
	III	II
	IV	III
	V	IV
	Professor com pós-doutorado	V





ANEXO V

TABELA SALARIAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Tabela salarial única para todos os grupos e cargos
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL										
I	1.715,00	1.772,11	1.829,22	1.886,33	1.943,44	2.000,55	2.057,66	2.114,77	2.171,88	2.229,50
II	1.800,75	1.860,71	1.920,68	1.980,64	2.040,61	2.100,57	2.160,54	2.220,50	2.280,47	2.340,98
III	1.886,50	1.949,32	2.012,14	2.074,96	2.137,78	2.200,60	2.263,42	2.326,24	2.389,06	2.452,45
IV	1.972,25	2.037,93	2.103,60	2.169,28	2.234,95	2.300,63	2.366,31	2.431,98	2.497,66	2.563,93
V	2.058,00	2.126,53	2.195,06	2.263,59	2.332,13	2.400,66	2.469,19	2.537,72	2.606,25	2.675,40





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

VAGA	ESPECIFICAÇÃO	HORAS	VALOR
04	Diretor de Escola	40	20% do vencimento base





ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Pedras Grandes

ANEXO VII

QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO	VENCIMENTO MENSAL (40 h semanais)
PROFESSOR I	R\$ 1.608,00

