LEI COMPLEMENTAR Nº 129/2014

(Vide Lei Complementar nº 368/2026)
(Vide Lei Complementar nº 292/2022)
(Vide Lei Complementar nº 227/2019)
(Vide Leis Complementares nº 201/2017 e nº 214/2018)

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

VOLNEI WEBER, Prefeito Municipal de São Ludgero, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município de São Ludgero, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores, deliberou e aprovou e EU sanciono a seguinte Lei Complementar:

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: Pedagogo~~

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: Pedagogo

IV - Grupo de Apoio Operacional: Auxiliar de Escola (Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2022)

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.~~

Art. 7º A formação profissional exigida para o exercício das atividades dos cargos pertencentes aos grupos I, II e III, relacionados no art. 5º desta Lei é a de Nível Superior, e a do grupo IV é de nível médio, de acordo com as especificações do cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2022)

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 constante do Anexo IV desta Lei, de acordo com o Piso Nacional;

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, que será no percentual de 5,55% sobre a referência inicial letra "A", conforme tabela constante do Anexo V desta Lei.

II - Progressão Vertical, por nova habilitação profissional, que será sobre o nível inicial, conforme tabela constante do Anexo V desta Lei, no seguinte percentual:

a) Nível II (Pós-graduação) - 10% sobre nível I;
b) Nível III (Mestrado) - 20 % sobre nível I;
c) Nível IV (Doutorado) - 30% sobre nível I;
d) Nível V (Pós-doutorado) - 40% sobre nível I.

Art. 17. A progressão por horas de aperfeiçoamento e avaliação de desempenho ocorrerá a cada 03 (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 03 (três) anos ao da operacionalização, num total mínimo de 120 h (cento e vinte horas), diretamente relacionado à disciplina ou área de atuação, reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Ministério da Educação e Cultura.

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

a) Assiduidade e pontualidade;
b) Produtividade;
c) Dedicação ao serviço;
d) Disciplina e responsabilidade;
e) Qualidade do trabalho.

Art. 18. Para atendimento do §3º do artigo anterior, os membros do magistério serão submetidos a avaliação anual de acordo com o Anexo VI, que será feita pela Secretaria Municipal de Educação através de comissão composta por servidores estáveis, sendo 01 (um) do quadro do magistério de cada unidade escolar e 02 (dois) servidores do quadro do magistério, independente da unidade escolar, todos indicados por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Os membros da comissão serão avaliados pelos Diretores das unidades escolares.

§ 2º Para efeitos de avaliação, será obedecido ao disposto no Anexo VI desta Lei, sendo que o resultado satisfatório somente será concedido ao servidor que obtiver nota superior a 63 pontos.

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, deverá 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, por necessidade e interesse da Administração Pública.

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 e ordem:

I - necessidade da Administração;

II - qualificação exigida para o desempenho das funções;

e) antiguidade do servidor na Secretaria de Educação do Município;
f) maior grau de titulação;
g) maior idade.

§ 1º A Administração Municipal deverá publicar no veículo oficial de publicação e no sítio oficial da Prefeitura, 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 ou 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 haver 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.~~

§ 1º Os ocupantes de cargos dos grupos ocupacionais I, II e III relacionados no art. 5º deste Estatuto 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 semanais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 297/2022)

§ 2º Os ocupantes de cargos do grupo ocupacional IV relacionados no art. 5º deste Estatuto terão sua carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais, e seu vencimento fixado no Anexo I, desta Lei, valor este que será reajustado anualmente na mesma data e índices da revisão geral anual dos servidores públicos em geral. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 297/2022)

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 80% (oitenta 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 para ocupar a vaga, devendo possuir no mínimo o ensino médio/magistério ou cursando ensino superior na área de educação.

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 nomeados para exercer o cargo de Diretor de Unidade Escolar ou de Coordenador Pedagógico farão jus ao vencimento da carga horária de 40 h (quarenta horas), acrescido de uma Gratificação por Exercício de Função, conforme Anexo VII, desta Lei.~~

~~Parágrafo único. As vagas para os cargos de Diretor de Unidade Escolar e de Coordenador Pedagógico criados por esta Lei, serão ocupadas por membros do quadro efetivo do Magistério.~~

Art. 31. Os membros do magistério nomeados para exercer a função de Diretor de Unidade Escolar, de Diretor-Adjunto de Unidade Escolar, Coordenador-Geral Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar farão jus ao vencimento da carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, acrescido de uma parcela de gratificação por exercício de função, conforme Anexo VII, desta Lei.

§ 1º As vagas para as funções de que trata o caput deste artigo, deverão ser ocupadas por membros dos grupos ocupacionais I, II ou III, do quadro efetivo do Magistério.

§ 2º Os valores das parcelas de gratificação por exercício de função de que trata o caput deste artigo, serão reajustados anualmente na mesma data e índices da revisão geral anual. (Redação dada pela Lei Complementar nº 300/2022)

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. 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. 33. O servidor ocupante do cargo de Consultor Educacional será transformado e enquadrado no cargo de Pedagogo, tendo por base a referência que ocupa, a habilitação profissional exigida para o cargo e o vencimento mensal.

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. O servidor ocupante do cargo de Professor I passará a integrar o quadro em extinção, de acordo com o Anexo VIII desta Lei, mantendo-se os vencimentos atuais.

Art. 36. Fica extinta a gratificação por regência de classe, sendo esta incorporada ao piso salarial no montante de 30% (trinta por cento).

Art. 37. Fica extinta a gratificação de 15% (quinze por cento), instituída pelo artigo 229 da Lei Complementar Municipal nº 007/93, sendo mantidos seus efeitos aos servidores efetivos admitidos até a data de publicação desta Lei.

Art. 38. O servidores do quadro do magistério público municipal receberão revisão geral anual, no mês de maio e será de acordo com o índice da revisão geral anual a ser concedido aos servidores públicos municipais.

§ 1º A partir do exercício de 2015 e seguintes os servidores do quadro do magistério público municipal terão seu salário base reajustado, o qual será sempre quando este for maior, o resultado da diminuição do índice de reajuste ao Piso Salarial Nacional dos Profissionais do Magistério Público, instituído pela Lei Federal nº 11.738/08 e legislação vinculada, do índice da revisão geral anual a ser concedido aos demais servidores públicos do município de São Ludgero.

§ 2º Para efeito do cálculo previsto no parágrafo anterior, nos anos em que não for concedida revisão geral anual aos servidores públicos municipais esta será considerado como zero.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Compete às Secretarias Municipais da Administração e da Educação a coordenação e implantação do presente plano.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 17/99 e suas alterações.

São Ludgero, SC, 19 de maio de 2014.

VOLNEI WEBER
Prefeito de São Ludgero

Publicada a presente Lei nesta Secretaria de Administração Finanças e Planejamento aos dezenove dias do mês de maio do ano de dois mil e catorze.

OTO SCHLICKMANN VOLPATO
Secretário de Administração Finanças e Planejamento

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	130 (20 Cargos criados pela Lei Complementar nº 358/2025) ~~110 (20 Cargos criados pela Lei Complementar nº 300/2022)~~ ~~90~~	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	11 (03 Cargos criados pela Lei Complementar nº 358/2025) ~~08 (02 Cargos criados pela Lei Complementar nº 300/2022)~~ ~~06~~	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: PEDAGOGO.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS.

Cargo	Nº de Vagas	Nível	Habilitação Profissional
PEDAGOGO	03	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.

GRUPO: APOIO OPERACIONAL
CARGO: AUXILIAR DE ESCOLA
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	VENCIMENTO	
AUXILIAR DE ESCOLA	25 ~~15~~	40H/SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R$ 1.597,08	(10 cargos criados pela Lei Complementar nº 324/2024)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 297/2022)

ANEXO II

JORNADA DE TRABALHO DO GRUPO DOCENTE

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

22h	14h	08h
21h	14h	07h
20h	13h	07h
19h	12h	07h
18h	12h	06h
17h	11h	06h
16h	10h	06h
15h	10h	05h
14h	09h	05h
13h	08h	05h
12h	08h	04h
11h	07h	04h
10h	06h	04h
09h	06h	03h
08h	05h	03h
07h	04h	03h
06h	04h	02h
05h	03h	02h

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 apresentarem 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: PEDAGOGO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte pedagógico à docência, abrangendo direção, administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais.

ATRIBUIÇÕES: Participar na execução de programas e projetos educacionais; 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; Executar outras atividades afins.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL
DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCOLA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar e acompanhar os Professores e/ou demais Profissionais da Educação nas atividades voltadas para o desenvolvimento integral dos(as) educandos(as); no recebimento e entrega dos(as) educandos(as) aos pais ou responsáveis; na organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas salas de atividades e oficinas; acompanhamento aos(às) educandos(as) em traslado, e, de forma mais individualizada, cuidado aos(às) educandos(as) com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxilio constante no cotidiano.
ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar e colaborar com os(as) professores(as) e/ou demais Profissionais da Educação na realização de todas as ações propostas as quais envolvem de forma indissociável o educar e o cuidar, possibilitando o desenvolvimento integral dos(as) educandos(as); de forma à:

II - responsabilizar-se, junto aos(às) professores(as), pela higienização dos(as) educandos(as), sempre que for necessário e não somente em horários preestabelecidos, com cuidado e atenção, zelando pela segurança e o bem-estar das crianças;

III - acompanhar, auxiliar e orientar os(as) educandos(as) nos deslocamentos necessários às atividades pedagógicas e outras demandas;

IV - acompanhar, auxiliar e orientar os(as) educandos(as) nos momentos das refeições, contribuindo com intervenções educativas pertinentes às relações interpessoais e ações autônomas;

V - distribuir materiais pedagógicos aos(às) educandos(as) e organizar os espaços utilizados para a realização das atividades pedagógicas;

VI - responsabilizar-se pelo recebimento e entrega dos(as) educandos(as) aos pais e outros responsáveis;

VII - responsabilizar-se com o(a) professor(a) e/ou demais Profissionais da Educação, pelo uso e zelo do patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos;

VIII - zelar pelo sigilo das informações, as quais tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito as relações interpessoais entre os membros da comunidade educacional, a não ser que lhe seja solicitada divulgação;

IX - colaborar na limpeza, higiene e conservação dos objetos de uso individual dos(as) educandos(as);

X - responsabilizar-se com o (a) professor (a) pelos pertences dos(as) educandos(as), auxiliando-os (as) a guardarem seus objetos pessoais, acompanhando seu acondicionamento;

XI - reportar ao grupo diretivo qualquer ação que infrinja o Projeto Político Pedagógico ou a legislação vigente;

XII - socializar com o(a) professores(as), ou o grupo diretivo as ocorrências diárias mais significativas no agrupamento;

XIII - registrar com o(a) professor(a) informações que promovam a articulação entre os turnos de atendimento aos(às) educandos(as);

XIV - participar, junto com os(as) professores(as) e/ou demais Profissionais da Educação, sempre que lhe for solicitado, das ações de planejamento, avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas e do processo educativo;

XV - atender as solicitações do(a) diretor(a) ou da(o) coordenador(a) pedagógico(a), no que se refere ao seu remanejamento do agrupamento e organização do trabalho, quando se fizer necessário para acompanhar as turmas, a fim de garantir o atendimento aos(às) educandos(as);

XVI - mediar e intervir, em conjunto com os (as) professores(as) e a coordenação pedagógica, nos momentos de conflitos entre os(as) educandos(as), dispensando a todos(as) os mesmos cuidados, oferecendo - lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-os(as), respondendo suas perguntas e acolhendo-os(as), buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

XVII - participar, com o(a) professor(a) e com os(as) educandos(as), de passeios, eventos, apresentações culturais, mostras pedagógicas;

XVIII - participar, com o(a) professor(a) e com os(as) educandos(as), de rodas de conversas, de leitura de livros literários, de brincadeiras variadas dentro e fora do espaço da sala e da escola;

XIX - acompanhar e orientar os(as) educandos(as) em ações que envolvam exploração, estudos, discussões, pesquisas e registros por meio de diferentes linguagens sobre assuntos variados;

XX - ter acesso e tomar conhecimento da elaboração do planejamento da ação educativa e pedagógica, devidamente elaborado pelo(a) professor(a) regente a fim de auxiliar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho com os (as)educandos(as);

XXI - ter iniciativa e autoria na promoção das atividades de interações e brincadeiras, privilegiando e considerando sempre as necessidades dos(as) educandos(as);

XXII - contribuir, com o(a) professor(a), com informações e observações dos processos de aprendizagens e desenvolvimento dos (as)educandos(as), que colaborem no planejamento e desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas, nos registros reflexivos e no processo de documentação pedagógica;

XXIII - tratar os pais ou outros responsáveis de forma respeitosa e cordial:

XXIV - buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XXV - participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

XXVI - contribuir com os planejamentos pedagógicos;

XXVII - participar da avaliação institucional;

XXVIII - participar das reuniões para as quais for convocado (a);

XXIX - participar do processo de formação continuada, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, para as quais for convocado(a);

XXX - exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;

XXXI - participar dos projetos de integração e trabalho da escola com a comunidade local;

XXXII - conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXXIII - executar as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes;

XXXIV - conhecer e cumprir as normas estabelecidas no regimento da unidade escolar na qual atua e as leis educacionais em vigor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 297/2022)

ANEXO IV

LINHA DE CORRELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Cargo	Situação de acordo com a Lei Complementar nº 17/99	Situação Atual
	NÍVEL	NÍVEL
Professor	I	EXTINTO
	II	I
	III	II
	IV	III
	V	IV
	Professor com pós-doutorado	V

Situação de acordo com a Lei Complementar nº 17/99	Situação Atual
CONSULTOR EDUCACIONAL	PEDAGOGO

ANEXO V (Vide Lei Complementar nº 359/2025)

TABELA SALARIAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Tabela salarial única para todos os Grupos e Cargos.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

REF. / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.252,25	2.377,25	2.502,25	2.627,25	2.752,25	2.877,25	3.002,25	3.126,12	3.251,12	3.378,38

II	2.477,48	2.614,97	2.752,47	2.887,50	3.027,47	3.164,97	3.302,47	3.438,74	3.576,24	3.716,21
III	2.702,70	2.852,70	3.002,70	3.150,00	3.302,70	3.452,70	3.602,70	3.751,35	3.901,35	4.054,05
IV	2.927,93	3.090,42	3.252,92	3.412,50	3.577,92	3.740,42	3.902,92	4.063,96	4.226,46	4.391,89
V	3.153,15	3.328,15	3.503,15	3.675,00	3.853,15	4.028,15	4.203,15	4.376,57	4.551,57	4.729,73

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Servidor: _____
Cargo: _____

1. Com relação a assiduidade e pontualidade:

1.1. Quanto a assiduidade, o (a) servidor (a):

a) Está disponível e atende imediatamente ao chamado da secretaria;
b) Embora disponível, não atende imediatamente ao chamado da secretaria;
c) Nunca está disponível para atender ao chamado da secretaria;

1.2. Quanto a pontualidade, o(a) Servidor (a):

a) Sempre cumpriu seu horário de trabalho;
b) Apresenta justificativas para o não cumprimento do horário de trabalho;
c) Não cumpre o horário de trabalho e não apresenta justificativa para tal.

2. Quanto a produtividade, o (a) servidor (a):

a) Produz acima do que lhe foi determinado pelos seus superiores;
b) Produz menos do que lhe foi determinado;
c) Não possui produção condizente com o serviço público.

3. Com relação a experiência e dedicação ao serviço:

3.1. Quanto a experiência, o (a) servidor (a):

a) Possui experiência suficiente para exercer sua função;
b) Possui experiência insuficiente para exercer sua função, mas não há prejuízos no exercício da mesma;
c) Não possui experiência suficiente para exercer sua função, havendo prejuízos no exercício da mesma.

3.2. Quanto a dedicação ao serviço, o (a) servidor (a):

a) Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante;
b) A falta de constância e regularidade com que desempenha seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo das tarefas;
c) É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem justificativa.

4. Com relação a disciplina e responsabilidade:

4.1. Quanto a disciplina, o (a) servidor (a):

a) Acata ordens sempre com boa vontade;
b) Acata ordens nem sempre com boa vontade;
c) Acata ordens, mas com má vontade;
4.2. Comprometimento com o trabalho (responsabilidade):

a) É bastante responsável no cumprimento de suas obrigações;
b) Ás vezes deixa a desejar com relação a este critério;
c) Não possui responsabilidade adequada.

4.3. Cuidados com materiais e equipamentos (responsabilidade):

a) Utiliza os materiais e equipamentos com cuidado e economia;
b) Deixa a desejar no uso adequado dos materiais e equipamentos
c) Usa inadequadamente os materiais e equipamentos que lhe são confiados:

5. Quanto a qualidade do trabalho, o (a) servidor (a):

a) Seu trabalho tem qualidade superior ao esperado;
b) A qualidade de seu trabalho está dentro das determinações de seus superiores;
c) Executa o trabalho, porém permite que fatores externos interfiram no rendimento;

VALORES DE CADA ITEM:

"a" - 10 (dez) pontos "b" - 7 (sete) pontos "c" - 5 (cinco) pontos

OBS: Para obter o índice de aprovação no somatório, o Servidor deverá alcançar no mínimo 63 (sessenta e três) pontos.

PARECER DA COMISSÃO
Resultado da Avaliação () aprovado () reprovado

São Ludgero/SC, ___ de _____ de _____.

Assinaturas da Comissão:

_____

_____

Assinatura do Servidor avaliado

~~ANEXO VII~~

~~FUNÇÕES GRATIFICADAS~~

~~VAGAS~~	~~ESPECIFICAÇÃO~~	~~HORAS~~	~~VALOR~~
~~03~~	~~Coordenador Pedagógico~~	~~40~~	~~10% do vencimento base~~
~~05~~	~~Diretor de Escola~~	~~40~~	~~20% do vencimento base~~

ANEXO VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~VAGAS~~	~~ESPECIFICAÇÃO~~	~~HORAS~~	~~VALOR R$~~
~~06~~	~~Diretor de Unidade Escolar~~	~~40~~	~~1.500,00~~
~~03~~	~~Diretor-Adjunto de Unidade Escolar~~	~~40~~	~~1.000,00~~
~~01~~	~~Coordenador-Geral Pedagógico da Rede Municipal de Ensino~~	~~40~~	~~1.500,00~~
~~07~~	~~Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar~~	~~40~~	~~800,00~~

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	HORAS	VALOR
06	Diretor de Unidade Escolar	40	R$ 2.500,00
03	Diretor Adjunto de Unidade Escolar	40	R$ 2.000,00
01	Coordenador - Geral Pedagógico	40	R$ 2.500,00
12	Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	40	R$ 1.800,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 335/2025)

ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O(A) Diretor(a) representa legalmente a escola, é responsável direta pelas atividades administrativas e pedagógicas, de forma compartilhada com a comunidade educacional na definição das prioridades
MUNICÍPIO DE SÃO LUDGERO pedagógicas, administrativas e no gerenciamento dos recursos financeiros, em conjunto com a APP (Associação de Pais e Professores), em prol de um atendimento de qualidade social que garanta a integralidade do processo de aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as).
ATRIBUIÇÕES: O(A) diretor(a) deve assegurar o funcionamento geral da instituição e os processos de mobilização, articulação e execução das deliberações coletivas, tendo como parâmetros os documentos orientadores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e o Projeto Político - Pedagógico da escola, concebendo a indissociabilidade dos eixos administrativo e pedagógico na garantia de um atendimento de qualidade social aos(as) educandos(as).
São deveres do(a) diretor(a), além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente, abrangendo: perfil ético, comunidade educacional e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e outros órgãos.
Perfil Ético:

I - conhecer, cumprir e zelar pelo cumprimento das leis e normas que regem a educação e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;

II - compreender que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

III - ser compromissado(a), assíduo(a) e pontual no desenvolvimento de suas funções, não fazendo uso indevido de seus deveres;

IV - ser frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente na administração educacional.

Comunidade Educacional:

I - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção para com a comunidade educacional, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de etnia, gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar - lhe dano moral;

II - não prejudicar deliberadamente a reputação de qualquer integrante da comunidade educacional, não permitir perseguições, bem como não permitir que simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com a comunidade educacional;

III - não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno da Escola em beneficio próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

IV - publicizar à comunidade educacional seus compromissos e agendamentos com diferentes instâncias da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e com a comunidade em geral, por meio de agenda, mural ou outro recurso visível, em espaço de circulação da escola;

V - afixar, obrigatoriamente, em conjunto com a diretoria da APP, a cópia legível do demonstrativo das receitas transferidas e das despesas realizadas de todas as prestações de contas efetuadas, em local visível e de circulação da comunidade educacional;

VI - socializar e divulgar às equipes pedagógica e administrativa, informações sobre documentos, ações formativas e eventos alusivos à educação, de interesse coletivo e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

VII - publicizar e socializar, em conjunto com a coordenação pedagógica, práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas pelas equipes pedagógica e administrativa ou por órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, assim como com a

iniciativa privada e a comunidade em geral;

VIII - discutir e acordar com das equipes pedagógica e administrativa regras relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais, em salas de atividades ou em quaisquer outros locais da escola em que estejam desenvolvendo atividades educativas, pedagógicas e administrativas, durante a execução de seus deveres, com registro em ata devidamente assinada;

IX - conhecer, divulgar, orientar e estimular, junto à coordenação pedagógica, em especial as equipes pedagógicas, bem como aos integrantes da equipe administrativa, o integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de São Ludgero;

X - orientar, em conjunto com a coordenação pedagógica, às equipes pedagógica e administrativa sobre seus deveres e direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar crianças, adolescentes e adultos, colocando-os a par do regimento da unidade escolar, legislação protetiva dos direitos da infância e adolescência e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho na escola, com registro em ata, devidamente assinada;

XI - participar e garantir, em parceria com a coordenação pedagógica, a realização da avaliação institucional numa perspectiva processual e contínua, favorecendo a participação de todos os integrantes das equipes pedagógica e administrativa, das famílias e dos(as) educandos(as), para análise da realidade e posterior intervenção por meio da elaboração de um plano de ação, de forma articulada ao projeto político-pedagógico, bem como dar devolutiva á comunidade educacional;

XII - orientar e apurar, juntamente ao Assistente de Educação, a frequência das equipes pedagógica e administrativa através de registro das entradas e saídas;

XIII - zelar pela conduta ética, assiduidade, pontualidade das equipes pedagógica e administrativa e, também, fiscalizar e atestar a frequência desses, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, nos prazos preestabelecidos, responsabilizando-se pelas informações prestadas sob pena de responsabilidade funcional, conforme o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Ludgero;

XIV - convocar as equipes pedagógica e administrativa, quando necessário e com a devida antecedência, para ações pertinentes ao trabalho da escola;

XV - orientar, articular, apoiar e acompanhar o trabalho de todos os(as) profissionais da escola;

XVI - participar e assegurar a realização dos planejamentos pedagógicos, bem como a efetiva participação das equipes pedagógica e administrativa;

XVII - responsabilizar-se, em parceria com a coordenação pedagógica, pela articulação, elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político - Pedagógico;

XVIII - responsabilizar-se por promover com a comunidade educacional a conservação do patrimônio da unidade escolar;

XIX - responsabilizar-se pela adoção rigorosa de medidas preventivas no âmbito escola, visando a preservação da segurança, integridade física e moral dos(as) educandos(as) e da equipe pedagógica e administrativa, por meio da manutenção dos portões de acesso trancados após a entrada dos(as) educandos(as) e das equipes pedagógica e administrativa; do controle da entrada e saída de pessoas externas nas dependências da escola, designando um(a) servidor(a), em cada turno de funcionamento, para abrir e fechar os portões, bem como para acompanhá-las, ainda que visualmente, até o local de destino;

XX - responsabilizar-se, pela promoção e manutenção de um ambiente limpo e acolhedor na escola, favorável às relações e interações com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;

XXI - responsabilizar-se pelo espaço físico interno, identificando e isolando locais, móveis, objetos, brinquedos, parque e outros que ofereçam riscos, bem como pelos arredores da escola, visando resguardar a segurança da comunidade educacional e, em casos que extrapolem suas atribuições, solicitar oficialmente providências à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, e ainda aos demais órgãos competentes, conforme o caso;

XXII - responsabilizar-se, junto ao Assistente de Educação, pela organização, coordenação e execução do processo de matrícula de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XXIII - promover a interação entre as famílias, a comunidade local e a escola, viabilizando parcerias, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, que colaborem na elaboração e efetivação do Projeto Político-Pedagógico, realizando

atividades de caráter pedagógico, administrativo, social e cultural;

XXIV - não praticar e não permitir comércio de compra e venda de bens e serviços nas dependências da escola, ainda que fora do horário de expediente;

XXV - não permitir a saída dos(as) educandos(as) da escola para passeios e eventos externos sem autorização prévia, específica e temporária, por escrito dos pais ou outros responsáveis e garantir o ingresso e a permanência do(a) educando(a) na escola quando não autorizada a sua saída, com a oferta de atendimento de qualidade, sob a responsabilidade de um ou mais integrantes da equipe pedagógica, conforme o quantitativo de educandos(as);

XXVI - convocar ou solicitar a presença dos pais ou outros responsáveis na escola, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XXVII - promover, com as equipes pedagógica e administrativa, momentos de discussão e interação com os pais e outros responsáveis, com a finalidade de avaliar o trabalho da escola, de ouvir as reclamações, sugestões, bem como de esclarecer dúvidas e possíveis falhas na comunicação;

XXVIII - convocar os pais ou outros responsáveis, em momentos coletivos e individuais, com registro em ata devidamente assinada, com o objetivo de conscientizar, orientar e reiterar a importância da frequência diária dos(as) educandos(as);

XXIX - estabelecer estratégias para uma gestão parceira com as famílias onde os vínculos sejam fortalecidos por meio do diálogo, do acolhimento e do respeito mútuo;

XXX - Autorizar a notificação de faltas dos(as) educandos(as), quando superiores ao mínimo estabelecido na legislação vigente, constando o nome da mãe ou outro responsável, o endereço e os meios de contatos ao Conselho Tutelar para providências e o encaminhamento da relação dos nomes dos(as)
educandos(as) que se encontram na situação enunciada à instância responsável, para conhecimento e acompanhamento;

XXXI - oficializar, imediatamente, ao órgão competente, casos de suspeita ou constatação de maus tratos, abusos sexuais, violência física, doméstica, psicológica ou de negligências aos (às) educandos(as), com a finalidade de notificar ao conselho tutelar;

XXXII - conhecer, publicizar, divulgar e informar a todos os integrantes das equipes pedagógica e administrativa, aos pais ou outros responsáveis e aos(às) educandos(as) a existência do regimento escolar, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento.

XXXIII - analisar, junto com a direção, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, colaborando na reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades da escola;

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e Outros Órgãos:

I - representar oficialmente a escola em diferentes instâncias;

II - responsabilizar-se por fornecer e registrar dados no censo escolar, no demonstrativo estatístico da alimentação escolar e outros dados referentes à escola, zelando pela veracidade dos mesmos, em conjunto com o(a) servidor(a) responsável, respeitando os prazos preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura eEsportes;

III - responsabilizar-se pelo controle e atualização do Sistema Educacional Municipal, em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, na data preestabelecida;

IV - coordenar o processo da avaliação de desempenho e competência das equipes administrativa e pedagógica, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes na data preestabelecida;

V - não retirar e não permitir a retirada da escola, sem estar legalmente autorizado e por escrito, qualquer bem pertencente ao patrimônio público, e no caso de descarte, providenciar o isolamento até que ocorra o recolhimento pelo órgão e setor competente;

VI - zelar para a APP não retardar qualquer prestação de contas, condição essencial para a gestão financeira, direitos e serviços da coletividade a sua incumbência;

VII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços da escola a quem tem autorização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, conforme o caso;

VIII - participar de reuniões para as quais for convocado(a) e do processo de formação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

IX - assegurar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, a promoção de um atendimento de qualidade social que realmente garanta a aprendizagem e o desenvolvimento dos (as) educandos(as).

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: DIRETOR-ADJUNTO DE ESCOLA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Diretor(a) Adjunto(a) é responsável por assessorar a direção nas questões administrativas, pedagógicas e disciplinares; substituir o(a) diretor(a) em eventual ausência, bem como, compartilhar e ser co-responsável no cumprimento das atribuições estabelecidas à direção geral. Também são deveres do(a) Diretor(a) Adjunto(a), os que lhe forem delegados pela direção geral, respeitada a legislação pertinente.
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: COORDENADOR-GERAL PEDAGÓGICO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar o processo pedagógico das instituições de ensino, sendo a pessoa de referência às coordenações pedagógicas e direções das instituições da Rede Municipal, assessorando as direções e coordenações pedagógicas nas questões administrativas, pedagógicas e disciplinares.
ATRIBUIÇÕES: São deveres do(a) coordenador(a) geral, além de outros que lhe forem delegados pela chefia imediata:

I - Gerenciar os encaminhamentos de atendimentos externos;

II - Executar programas e projetos educacionais vigentes;

III - Divulgação e organização de notícias, atividades pedagógicas e demais ações da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes nos meios de comunicação oficiais;

IV - Manter a organização e o cumprimento do calendário escolar;

V - Participar e organizar as festividades, eventos e formações que envolvam a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, mais especificamente na área educacional;

VI - Acompanhar, dinamizar e avaliar as atividades realizadas nas unidades escolares;

VII - Providenciar e manter a escola guarnecida com materiais pedagógicos
para o bom desenvolvimento das atividades pedagógicas;

VIII - Organizar os conselhos inerentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, mantendo a documentação atualizada, bem como suas atribuições e competências;

IX - Zelar pelo cumprimento da legislação e normas vigentes;

X - Executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento das instituições;

XI - Atender a comunidade educacional de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários em tempo hábil;

XII - Participar dos planejamentos coletivos e avaliação institucional da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e instituições educacionais;

XIII - Participar das reuniões, eventos e afins para as quais for convocado(a);

XIV - Participar dos projetos de integração e trabalho das escolas com a comunidade escolar;

XV - Participar e organizar o processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XVI - Realizar seus deveres, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela sua execução;

XVII - Agir de acordo com a ética profissional e estabelecer um bom relacionamento interpessoal.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O(A) coordenador(a) pedagógico(a) é o(a) responsável por planejar, acompanhar e avaliar o processo educativo, integrando e articulando o desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas da escola, a fim de promover aprendizagens e desenvolvimento

às crianças, adolescentes, jovens e adultos.
ATRIBUIÇÕES: São deveres do(a) coordenador(a) pedagógico(a) na escola que oferece a educação infantil, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I - acompanhar de forma sistemática o trabalho de cada professor(a), orientando o planejamento da ação educativa e pedagógica, de acordo com as competências e as habilidades para a educação infantil;

II - promover, com os(as) professores(as) avaliações periódicas das ações educativas e pedagógicas realizadas, definindo quais intervenções são necessárias para a melhoria do atendimento aos(às) educandos(as);

III - acompanhar, com os(as) professores(as) os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as), para garantir de forma efetiva a ampliação, a diversificação e a complexificação de conhecimentos de diferentes naturezas, bem como o direito dos(as) educandos(as) de viverem a infância;

IV - promover e coordenar as reuniões de estudo e planejamentos pedagógicos para garantir ao (às) professores(as), formação continuada *in loco* de acordo com o plano de formação da educação, acesso a recursos variados e às referências que possam atualizar seus conhecimentos, articulando e integrando as ações educativas e pedagógicas realizadas;

V - contribuir com os(as) professores apresentando experiências e práticas pedagógicas significativas que estejam de acordo com a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

VI - articular coletivamente a elaboração, discussão, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

VII - apoiar pedagogicamente os(as) professores(as) na elaboração, implementação, registro, avaliação e socialização das ações educativas e pedagógicas decorrentes do Projeto Político-Pedagógico;

VIII - promover a elaboração, implementação, execução, registro e avaliação do plano de formação apresentado no Projeto Político-Pedagógico e desenvolvido junto aos(às) professores (as);

IX - registrar e socializar todo o processo pedagógico decorrente de projetos e ações institucionais;

X - orientar os(as) professores(as) quanto ao devido preenchimento dos diferentes documentos inerentes aos seus deveres, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, bem como acompanhar, verificar e responsabilizar-se pelos diferentes registros e documentações realizadas pelos(as) professores(as);

XI - atender os (as) professores(as) de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XII - mediar e intervir, em conjunto com os (as) professores(as) nos momentos de conflitos entre os(as) educandos(as), dispensando a todos os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-os, respondendo suas perguntas e acolhendo-as, buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

XIII - acompanhar e informar ao(à) diretor(a) as faltas dos(as) educandos(as)
quando superiores ao mínimo estabelecido na legislação vigente, a fim de notificar ao Conselho Tutelar e informar aos demais órgãos responsáveis;

XIV - fundamentar seu trabalho em estudos referentes à infância, ao desenvolvimento infantil em diferentes áreas do conhecimento, conforme as demandas apresentadas pelos(as) professores(as) e auxiliares de atividades educativas a partir do trabalho realizado com aos(às) educandos(as);

XV - identificar, com os pais ou outros responsáveis, com as equipes pedagógica e administrativa da escola, casos de educandos(as) que apresentem necessidades específicas, realizando encaminhamentos ou atendimentos adequados;

XVI - comunicar e solicitar aos pais ou outros responsáveis, particularmente ou por meio de orientação geral, que providenciem a inspeção e o tratamento da pediculose;

XVII - solicitar, em comum acordo com o(a) diretor(a), a presença dos pais ou outros responsáveis na escola, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XVIII - participar e articular, em parceria com a direção, a realização da avaliação institucional numa perspectiva processual e contínua, favorecendo a participação de todos os integrantes das equipes pedagógica e administrativa, das famílias e dos(as) educandos(as), para análise

da realidade e posterior intervenção por meio da elaboração de um plano de ação, de forma articulada ao Projeto Político-Pedagógico;

XIX - orientar e acompanhar os (as) professores(as) de forma sistemática o registro da frequência no diário e as justificativas de faltas de cada educando(a);

XX - promover, com a direção, um ambiente limpo e acolhedor, favorável às relações e interações na escola com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;

XXI - zelar pelo patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos da escola;

XXII - publicizar e socializar, junto ao(à) diretor(a), práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas pelas equipes pedagógica e administrativa ou por órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, assim como com a iniciativa privada e da comunidade em geral;

XXIII - participar de eventos que socializem o trabalho pedagógico desenvolvido
pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XXIV - acompanhar e socializar junto aos pais ou outros responsáveis e junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, experiências significativas dos(as) professores(as), desenvolvidas com aos(as) educandos(as);

XXV - analisar, junto à direção, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, colaborando na reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades da escola;

XXVI - adequar, junto à direção respeitada as prescrições legais, os horários de expedientes dos(as) auxiliares de atividades educativas, em comum acordo registrado em ata, visando garantir melhor atendimento aos(às) educandos(as) até a entrega desses(as) aos pais ou outros responsáveis;

XXVII - responsabilizar-se, junto à direção, por organizar os 15 minutos de intervalo destinados ao descanso do(a) professor(a) da educação infantil e do(a) auxiliar de atividades educativas, em momentos diferentes, de forma a não prejudicar o atendimento aos(às) educandos(as);

XXVIII - conhecer, divulgar, orientar e estimular em conjunto com a direção, a equipe pedagógica e administrativa, integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de São Ludgero;

XXIX - orientar, em conjunto com a direção, as equipes pedagógica e administrativa sobre seus deveres, direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar educandos(as) na escola, colocando-os a par deste regimento, legislação protetiva dos direitos da infância e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho, com registro em ata, devidamente assinada;

XXX - propor e coordenar ações que visem a integração entre escola, família e comunidade local, estabelecendo parcerias que auxiliam na efetivação do Projeto Político-Pedagógico;

XXXI - zelar pelo sigilo das informações, a qual tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito às relações interpessoais entre os integrantes da comunidade educacional, a não ser que lhe seja solicitada divulgação;

XXXII - exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XXXIII - participar do processo de formação profissional promovido pela
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XXXIV - participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XXXV - conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXXVI - executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes;

XXXVII - conhecer, publicizar, divulgar e informar as equipes pedagógica e administrativa, aos pais ou outros responsáveis a existência do regimento escolar, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento.

São deveres do(a) coordenador(a) pedagógico(a) do ensino fundamental, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação

pertinente:

I - articular coletivamente a elaboração, discussão, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico;

II - apoiar pedagogicamente os(as) professores(as) na elaboração, implementação, registro, avaliação e socialização das ações educativas e pedagógicas decorrentes do Projeto Político-Pedagógico;

III - registrar e socializar todo o processo pedagógico decorrente de projetos e ações institucionais;

IV - orientar os(as) professores(as) quanto ao devido preenchimento dos diferentes documentos inerentes aos seus deveres, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, bem como acompanhar, verificar e responsabilizar-se pelos diferentes registros e documentações realizadas pelos(as) professores(as);

V - atender os (as) professores(as) de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

VI - identificar, com os pais ou outros responsáveis, com as equipes pedagógica e administrativa da escola, casos de educandos(as) que apresentem necessidades específicas, realizando encaminhamentos ou atendimentos adequados;

VII - comunicar e solicitar aos pais ou outros responsáveis, particularmente ou por meio de orientação geral, que providenciem a inspeção e o tratamento da pediculose;

VIII - solicitar, em comum acordo com o(a) diretor(a), a presença dos pais ou outros responsáveis na escola, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os
encaminhamentos necessários;

IX - orientar e acompanhar os (as) professores(as) de forma sistemática no registro da frequência no diário e as justificativas de faltas de cada educando(a);

X - acompanhar e informar ao(à) diretor(a) as faltas dos(as) educandos(as) quando superiores ao mínimo estabelecido na legislação vigente, a fim de notificar ao conselho tutelar e informar os órgãos responsáveis;

XI - promover, com a direção, um ambiente limpo e acolhedor, favorável às relações e interações na escola com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;

XII - zelar pela do patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos da escola;

XIII - publicizar e socializar, com o(a) diretor(a), práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas pelas equipes pedagógica e administrativa ou por órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, assim como com a iniciativa privada e da comunidade em geral;

XIV - participar de eventos que socializem o trabalho pedagógico desenvolvido pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XV - acompanhar e socializar com os pais ou outros responsáveis e com os apoios pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, experiências significativas dos(as) professores(as), desenvolvidas com aos(as) educandos(as);

XVI - analisar, junto com a direção, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, colaborando na reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades da escola;

XVII - conhecer, divulgar, orientar e estimular em conjunto com a direção, em especial aos integrantes da equipe pedagógica, bem como à equipe administrativa, integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de São Ludgero;

XVIII - orientar, em conjunto com a direção, as equipes pedagógica e administrativa sobre seus deveres, direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar educandos(as) na escola, colocando-os(as) a par do regimento escolar, legislação protetiva dos direitos da infância, adolescência e
idosos e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho, com registro em ata, devidamente assinada;

XIX - propor e coordenar ações que visem à integração entre escola, família e comunidade local, estabelecendo parcerias que auxiliam na

efetivação do Projeto Político-Pedagógico;

XX - zelar pelo sigilo das informações, a qual tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito às relações interpessoais entre os integrantes da comunidade educacional, a não ser que lhe seja solicitada divulgação;

XXI - exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XXII - participar do processo de formação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XXIII - participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XXIV - conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXV - executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) diretor(a), respeitadas a legislação e normas vigentes;

XXVI - conhecer, publicizar, divulgar e informar a equipe pedagógica e administrativa, aos pais ou outros responsáveis a existência do regimento escolar, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 300/2022)

ANEXO VIII

QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO	VENCIMENTO MENSAL (40 h semanais)
PROFESSOR I	R$ 2.080,00

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente, Demais Edis,

É com enorme satisfação que submetemos à apreciação desta Augusta Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei nº 11/2014, que dispõe sobre

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

Destacamos aos eméritos Vereadores, que após referendarmos a iniciativa de um trabalho vindo desempenhado há longo prazo entre a Administração Municipal e a classe funcional do Magistério Municipal, acerca do Plano de Cargos e Carreira do Magistério Municipal, por intermédio de uma Comissão formada por representantes indicados pela Classe dos Professores da rede municipal, a Secretaria Municipal de Educação, em comum acordo e após várias deliberações e negociatas, tudo na melhor forma de direito e transparência com todos os professores, propôs uma reestruturação ao Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, na qual após apreciação da Comissão de Professores e intenso estudo pela mesma, recebeu acolhida, por unanimidade, favorável para implantação do novo Plano na forma apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, consoante faz prova as cópias das Atas que seguem em anexo.

Além de retificar algumas distorções que existiam dentro da legislação, ora modificada, o novo Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal, visa atender as diretrizes básicas implementadas pelo Ministério da Educação, através de Leis de autoria da Presidenta da República. As principais diretrizes que o presente Plano vem a atender e, assim, estar em conformidade com a legislação federal, diz respeito a implantação da hora atividade, direito conquistado pela classe de professores e, especialmente, atendimento ao Piso Salarial Nacional dos Profissionais do Magistério Público, instituído pela Lei Federal nº 11.738/08, que, aliás, hodiernamente encontrava-se inapropriada à classe inicial do magistério nível médio.

Inobstante, outras mudanças significativas serão propiciadas com o Novo Plano de Carreira, como a incorporação da gratificação de regência ao vencimento base dos profissionais do Magistério Público Municipal, ação, esta, de grande relevância e enorme satisfação acolhida pela Comissão representante da classe dos professores, visto que ao incorporamos a regência ao vencimento base, sucessivamente todas as gratificações percebidas pelos colaboradores incidirá um aumento, o que vem a valorizar todos esses profissionais que lidam com a educação em nosso Município.

Oportuno registrar que, diante as especificações em Lei e recomendações pelo Ministério da Educação que toda e qualquer mudança ao Plano de Carreira do Magistério, deve ser realizada em conjunto e, em conformidade e adesão do Conselho Municipal de Educação, após aprovação do Novo Plano pela Comissão representante dos professores, a Secretaria Municipal de Educação submeteu o Novo Plano ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e deliberação.

Nessa missiva, o Conselho Municipal de Educação, após conversação de seus representantes junto às unidades escolares a que pertencem, e

haja vista a acolhida favorável dos professores, ratificou a decisão da Comissão que representou os Professores e, por unanimidade, aprovou o Novo Plano de Cargos e Carreiras apresentado pela Secretaria Municipal de Educação, que ora se transforma no presente Projeto de Lei e se submete a apreciação desta Casa Legislativa, para aprovação.

É de salutar, portanto, nesta esteira, à grande conquista alcançada entre a Administração Pública Municipal e os Profissionais que compõem o Magistério Público Municipal, pois devido o vasta trabalho, dedicação e esforço de todos - membros da administração e classe do magistério - que perdurou por tempos, fora possível concluirmos os trabalhos atinentes à implantação do Novo Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Público Municipal, o qual vem escorado aos interesses, até então, pleiteados pelos Professores do quadro municipal que muito sonhou com um plano de carreira digno, justo e, que, efetivamente valorizasse os trabalhos realizados por àquela classe.

Dessarte, o presente Projeto de Lei tem por objeto e finalidade adequar o sistema municipal educacional, instituindo e contemplando, no âmbito do Município de São Ludgero, a nova forma de organização e gestão das ações na área da educação básica municipal, em conformidade as novas diretrizes estatuídas pelo Ministério da Educação.

Outrossim, salientamos a relevância e urgência na tramitação e apreciação do presente Projeto de Lei, visto que o novo certame seletivo lançado para o ano letivo de 2014, já fora adequado em conformidade ao Novo Plano de Cargos e Carreira do Magistério Público Municipal, e a estagnação de sua tramitação poderá acarretar prejuízos nos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação.

Na certeza que o presente Projeto de Lei receberá acolhida favorável dos Senhores Edis, mesmo porque construído em conjunto com os profissionais do magistério municipal, aproveito para reiterar protestos de elevada estima e distinta consideração, pugnando pela tramitação em regime de urgência, conforme preleciona a legislação municipal.

São Ludgero, SC, 13 de março de 2014.

VOLNEI WEBER
Prefeito de São Ludgero