



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

LEI 128/2010.

EM 07 DE JUNHO DE 2010

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO
ESTATUTO DO MAGISTÉRIO
MUNICIPAL E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DAMIÃO Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela lei orgânica do município, faço saber que a Câmara Municipal de **Damião** aprovará e eu sancionarei o Projeto de Lei nº 004/2010, revogando a Lei Nº 016/01 de 24 de Setembro de 2001.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 1º - O presente Projeto de Lei disciplina a situação dos servidores do Magistério Municipal nos termos da Legislação vigente, fixando normas, definindo atividades e estabelecendo obrigações, deveres e vantagens, tendo como princípios:

- I - A gestão participativa da educação;
- II - O aprimoramento da qualidade do ensino;
- III - A valorização dos profissionais do ensino;
- IV - A escola pública gratuita, de qualidade para todos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 2º - Para efeito deste Projeto de Lei, entende-se:

- I - Por Grupo Magistério, todo integrante do Quadro Funcional, que exerça atividade inerente à educação, ensino, administração, orientação, supervisão e planejamento;
- II - Por Professor, todo servidor que exerça atividades específicas e efetivas em sala de aula;
- III - Por profissionais do magistério, todo servidor que integrando o Quadro Funcional dirija, supervisione, inspecione, oriente, planeje, assessore, coordene e avalie as ações pedagógicas;

Art. 3º - Para efeito deste Projeto de Lei, considera-se:

- I - **Emprego** - A relação jurídica de natureza contratual tendo como sujeito o empregado e o empregador e como objeto o trabalho subordinado, continuado e assalariado;
- II - **Cargo** - O conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, delegadas a cada servidor, por Lei com denominação própria e pagamento pelos cofres da Prefeitura;
- III - **Classe** - É a divisão básica da carreira que agrupa cargos e/ou empregos da mesma profissão e natureza funcional, com idênticas atribuições, grau de responsabilidades e salários;
- IV - **Função** - É a atividade específica desempenhada pelo funcionário e identificada pela natureza e pelos diferentes graus de responsabilidades, além dos conhecimentos exigidos na estrutura do sistema de ensino;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juvinião Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

- V - **Categoria** - É o agrupamento no qual o profissional do magistério é enquadrado conforme a habilitação que possua;

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 4º - O Quadro Ocupacional do Magistério Municipal é integrado pelos cargos e funções efetivas e suplementares constantes deste Projeto de Lei.

§ 1º - No Quadro Ocupacional Efetivo do Magistério Municipal, agrupam-se categorias funcionais de Professores e Especialistas em Educação, cujos ocupantes possuam a qualificação prevista na Legislação específica;

§ 2º - O Quadro Ocupacional Suplementar do Magistério Municipal compreende:

- I - Categorias funcionais, cujos atuais ocupantes não possuam a qualificação de que trata o § 1º deste artigo.
- II - As funções que venham a ser exercida, nos casos em que a falta de professor e especialista em educação, obriguem a contratação temporária de profissionais, que não façam parte do Quadro Ocupacional Efetivo.

Art. 5º - Os cargos do Magistério serão preenchidos de acordo com as tarefas a serem desempenhadas e a habilitação do servidor.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviniiano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 6º - As classes e escalas de vencimentos e salários dos ocupantes do Quadro do Magistério Municipal obedecerão a níveis de acordo com a habilitação e tempo de serviço.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 7º - A carreira dos integrantes do Grupo Ocupacional Magistério, será composta por três categorias: (P1, P2 e P3), a categoria P1 por três classes e as categorias P2 e P3 por 03 (três) classes (A,B,C) e cada classe por seis níveis.

Art. 8º - Professor é o servidor do Quadro do Magistério, que possui habilitação específica na forma da Lei e desenvolve um conjunto de atividades educacionais, envolvendo as diversas modalidades de ensino, respeitando sua formação específica de atuação direta em sala de aula.

Art. 9º - Faz parte do Quadro Ocupacional Efetivo, na categoria de Professor:

- I - **Professor do Magistério (P1)** - *É o detentor de habilitação específica, obtida em curso de formação de professores, como o Pedagógico ou outro equivalente.*
- II - **Professor do Magistério (P2)** - *É o detentor de habilitação específica, obtida em curso superior de Pedagogia, Especialização, Mestrado e Doutorado, atuando na primeira fase do Ensino Fundamental, na área para qual foi habilitado.*
- III- **Professor do Magistério (P3)** - *E o detentor de habilitação específica, obtida em curso superior correspondente a Licenciatura Plena e Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, atuando na segunda fase do Ensino Fundamental, na área para qual foi habilitado.*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 10º - Constituem fases da carreira:

- I - O ingresso;
- II - A progressão horizontal;
- III- A progressão vertical;

Parágrafo único - O ingresso na carreira do Magistério será sempre no nível inicial da classe, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 - A categoria funcional de profissionais do magistério é constituída pelos seguintes cargos e funções:

- I - Administrador Escolar
- II - Administrador Escolar Adjunto
- III - Supervisor Escolar
-
- IV - Orientador Educacional
- V - Coordenador Educacional

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12 - A Progressão Horizontal é a elevação do nível do servidor ao grau imediatamente superior ao que está posicionado, elevando-se a faixa salarial da respectiva classe na forma de regulamento específico.

§ 1º - Para candidatar-se à progressão, o servidor deve atender aos requisitos:

- a) Encontrar-se em efetivo exercício no Magistério;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

- b) Ter no mínimo, 1.825 dias de efetivo exercício no emprego, sem haver faltado a mais de vinte dias, não computados os afastamentos autorizados por lei;
- c) Ter sido aprovado em avaliação de desempenho na forma deste Estatuto.

Art. 13 - A cada 05 (cinco) anos, o servidor será avaliado e terá direito a progressão, desde que tenha obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, tendo como critérios:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Disciplina;
- IV - Eficiência;
- V - Produtividade;
- VI - Responsabilidade;
- VII - Capacidade de Iniciativa

Art. 14 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo do exercício do emprego, não será computado para adquirir o direito à progressão, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício.

Art. 15 - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o período da progressão.

Art. 16 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 17 - Caberá a Secretaria da Educação proceder à avaliação de desempenho de seus servidores, após ouvir a Supervisão e a Direção da Escola de lotação do avaliado.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juvíniano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Parágrafo único: Após o efetivo cumprimento do procedimento administrativo, com parecer, jurídico e da supervisão escolar, caberá o Prefeito publicar o ato.

Art. 18 - Será concedido ao servidor o direito de recurso, no prazo de 07 (sete) dias, caso não concorde com o resultado da avaliação de desempenho, podendo o processo de recurso de que trata este artigo ser acompanhado pela entidade de classe ou procurador habilitado.

Art. 19 - As progressões serão iniciadas no mês em que completar o período de avaliação, conforme Art. 12, § 1º, alínea b.

Art. 20 - As vantagens da progressão horizontal será imediatamente implantada após requerimento pessoal e de acordo com o descrito no at. 17 Parágrafo único desta Lei.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 21 - A Progressão Vertical dar-se-á:

I - Por desempenho e titulação (formação inicial e continuada);

§ 1º - A Progressão Vertical por desempenho e titulação (formação inicial e continuada) ocorrerá para o servidor que adquira a formação superior à classe a que se encontra, por ordem de classificação no processo de avaliação de desempenho e titulação na rede municipal de ensino, ao final de cada ano letivo, ocorrendo a promoção até mês de março do ano subsequente.

§ 2º - A Progressão por titulação ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir graduação ou titulação na área objeto de seu trabalho.

§ 3º - Os cursos de pós-graduação lato-sensu e stricto-sensu, para fins previstos nesta Lei, realizados pelos servidores do Grupo Ocupacional do Magistério, somente serão considerados para fins de progressão se tiverem relação direta com a atividade desempenhada pelo servidor no Sistema Municipal de



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita**

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Ensino, forem ministrados por instituições reconhecidas pelos órgãos competentes e, quando realizada no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 4º - Perderá o direito à promoção o profissional que tiver:

I - Mais de 05 (cinco) dias faltas não justificadas no período de permanência do seu aproveitamento;

II - Recebido advertência escrita ou cumprido pena de suspensão resultante de processo administrativo;

III - Cedência para cargo que represente desvio da função docente, exceto nos casos previstos em Lei.

TÍTULO III

DA VIDA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO INGRESSO NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 22 - A investidura em emprego, cargo e função do magistério municipal são acessíveis a todos os que preencherem os requisitos estabelecidos neste Estatuto dependente da aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo declarado em lei.

Parágrafo único - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos prorrogável uma vez por igual período.

Art. 23 - O edital do concurso público a ser baixado, determinará as bases em que se realizará o concurso, os programas e as matérias e será publicado no diário oficial e jornal de circulação estadual.

Art. 24 - Na avaliação de títulos considerar-se-á a experiência de Magistério, produção intelectual, frequência de cursos e aprovação em concurso público relacionado com o Magistério.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 25 - A nomeação ou contratação obedecerá à ordem de classificação em concurso observada as condições estabelecidas no edital.

Art. 26 - Nomeado, o servidor ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual sua capacidade e aptidão serão objetos de avaliação para efetivação do cargo.

TÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA POSSE

Art. 27 - Posse é a aceitação expressa das atribuições e deveres do emprego público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo, pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo único - Permitir-se-á a posse por procuração nos casos de doença e falecimento de parentes em primeiro grau, desde que seja comprovado o acontecimento.

Art. 28 - São requisitos para investidura no cargo ou função para o qual foi aprovado e classificado:

- I Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II Ter no mínimo 18 (dezoito) anos;
- III Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV Estar com as obrigações militares em dia, no caso do sexo masculino;
- V Estar habilitado por concurso no caso de cargo não comissionado;
- VI- Gozar de saúde mental.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO**

Gabinete da Prefeita

Rua Juvinião Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 29 - A posse verificar-se-á após a homologação do resultado oficial do concurso, e nomeado o candidato, este terá a prazo de até trinta dias para a respectiva posse.

CAPÍTULO II

DO EXERCÍCIO

Art. 30 - Exercício é o desempenho no Serviço Público Municipal, das atribuições próprias de cargos e funções do Magistério.

Art. 31 - A fixação do local onde o servidor exercerá as atribuições específicas de seu emprego será feita por ato de lotação do titular do órgão da educação observadas as disposições do Edital Geral do Concurso público a que se submeteu o servidor, quando for o caso.

Art. 32 - O exercício de cargo em comissão ou desempenho de função gratificada exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 33 - Não é permitido ao ocupante de emprego do magistério no ensino fundamental, o desvio de suas atribuições específicas para exercer funções burocráticas dentro do sistema, ou em outro órgão federal ou estadual.

Art. 34 - Consideram-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos, os dias em que o ocupante do cargo em Função do Magistério se afaste do serviço em virtude de:

- I - Férias;
- II - Casamento, até 08 (oito) dias;
- III - Falecimento de cônjuge e parentes (1º grau), 05 (cinco) dias;
- IV - Nascimento de filhos:
 - A - Para mulher, 06 (seis) meses;
 - b - Para homens, 07(sete) dias;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

- V - Doação de sangue, 01 (um) dia;
- VI - Em caso de doenças com a apresentação de atestado médico, desde que não ultrapasse 05 (cinco) dias.
- VII - Comparecimento a congressos, encontros culturais, técnicos, científicos e esportivos, desde que comunicado antes ao setor de trabalho, e obtido autorização.
- VIII - Nos casos de estágios em regulamento.
- IX - Ser convocado pela Justiça, ou por qualquer chamado do Poder Judiciário.
- X - Para acompanhar tratamento de saúde de filho, e ou cônjuge mediante apresentação de comprovante médico.

CAPÍTULO III

DO AFASTAMENTO E FORMAÇÃO

Art. 35 - Ao integrante do Quadro Ocupacional do Magistério será concedido afastamento, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, nos seguintes casos:

- I - Para freqüentar cursos e estágios de aperfeiçoamento, compatíveis com sua atividade.
- II - Para participar de grupos de trabalhos constituídos pelo Serviço Municipal para execução de tarefas relativas a educação.
- III - Para exercer cargo em comissão, função gratificada ou de assessoramento na administração municipal em área de educação ou recursos humanos.
- IV - Para servir sua entidade Sindical.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

- V - Para seu aperfeiçoamento e especialização;
- VI - Para cumprir missão oficial de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos.

Art. 36 - O profissional do ensino só poderá ausentar-se das funções, com ou sem ônus para os cofres públicos, beneficiando-se do artigo anterior, com autorização do Poder Executivo e anuência da Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º O afastamento para o curso de formação continuada fica estabelecido de acordo com a Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e será concedida ao profissional do magistério para:

I - Frequentar cursos de formação continuada (stricto sensu);

a) - Para cursos de mestrado, por um prazo máximo de 02 (DOIS) anos;

b) - Para cursos de doutorado, por um prazo máximo de 03 (TRÊS) anos.

II - O professor deverá ser aprovado em seleção pública ou apresentar garantia de vaga no curso que deseja ingressar, mediante comprovação através de declaração da IES que o aceitará.

III - A cada dois anos poderá se afastar com licença remunerada para ingresso nos cursos de formação continuada em nível de pós-graduação: até 2 (dois) professores para os cursos de mestrado e 1 (um) para o curso de doutorado.

§ 2º A concessão da licença para frequentar cursos de formação importa no compromisso de o profissional, ao seu retorno, permanecer, obrigatoriamente, no magistério público municipal, por tempo igual ao da licença, sob pena do ressarcimento das despesas efetuadas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juvinião Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 37 - Para que não haja prejuízo da atividade escolar, os interessados deverão requerer, por escrito, com o mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência, o afastamento pretendido.

Art. 38 - Fica determinada, como atividade permanente da Secretaria de Educação, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

- I - Criar condições para o constante aperfeiçoamento do ensino público municipal, objetivando a sua qualidade;
- II - Integrar os objetivos de cada função às finalidades do Plano Geral de Educação do Município;

Art. 39 - Compete à Secretaria de Educação, em coordenação com as escolas, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento dos seus servidores.

Art. 40 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e funcional, sendo ministrado:

- I - Através da contratação de serviços de entidades ou profissionais especializados;
- II - Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

Art. 41 - Os servidores do Magistério gozarão de direito a licença nas mesmas condições que os demais Servidores Municipais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviniiano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 42 - Ao integrante efetivo do Quadro Ocupacional do Magistério poderá ser concedida Licença sem vencimentos após 03 (três) anos de efetivo exercício no emprego pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

§ 1º - Não poderá ser concedida nova Licença antes de decorrer o prazo estipulado na licença requerida.

§ 2º - Para ser requerida nova licença o servidor terá que voltar as suas atividades.

§ 3º - O requerente deverá aguardar em exercício a licença requerida, que poderá ser negada, caso seja necessário os seus serviços.

§ 4º - O servidor que esteja em gozo de Licença, poderá a qualquer tempo requerer ao Poder Executivo, a sua suspensão, que poderá ser acatado ou não dependendo da conveniência da Secretaria Municipal da Educação e do não prejuízo no processo de Ensino/Aprendizagem.

§ 5º - A Secretaria Municipal da Educação, após análise do caso, poderá requisitar a qualquer tempo, ao Poder Executivo, a Suspensão de Licença do servidor, caso comprove interesse no seu retorno.

Art. 43 - Aos ocupantes do Quadro do Magistério conceder-se-á licença:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - À gestante;
- III - Por motivo de doença em pessoa da família;
- IV - Para acompanhamento do conjuge ou companheiro;
- V - Para atividades políticas;
- VI - Para tratar de interesses particulares;
- VII- Para desempenho de mandato classista.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juvianiano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

§ 1º - A licença prevista no inciso III será precedida de exame por junta médica oficial.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em gozo de licença da mesma espécie por tempo superior a 12 (doze) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V e VII.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso III deste artigo.

§ 4º - Será considerado efetivo exercício o tempo de afastamento de licença concedido nos casos dos incisos I e II

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS

Art. 44 - Fica garantido aos professores o gozo de férias anuais coletivas de 45 (quarenta e cinco) dias.

Parágrafo único - Por motivo superior, a Secretaria da Educação poderá prolongar o período de férias e redefinir o início das aulas.

Art. 45 - O professor que não estiver exercendo atividades em sala de aula terá férias anuais de 30 (trinta) dias.

Art. 46 - As férias do pessoal docente serão fixadas de acordo com o calendário escolar, não podendo coincidir com o período letivo.

Art. 47 - É vedada a acumulação de férias anuais, salvo, imperiosa necessidade do serviço e por no máximo 02 (dois) períodos.

Art. 48 - Os Diretores e Adjuntos poderão gozar férias durante o período letivo, obedecendo escala previamente estabelecida pela Secretaria Municipal da Educação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Parágrafo único - Os Diretores e Adjuntos não poderão gozar férias no mesmo período.

Art. 49 - Os especialistas que atuam na parte técnica das escolas poderão gozar férias, durante o período letivo, em escala previamente estabelecida, segundo as necessidades e exigências específicas do processo educacional, por um período de 45 (quarenta e cinco) dias.

CAPÍTULO VI

DO ACÚMULO

Art. 50 - É vedado o acúmulo remunerado de cargos e funções do Magistério, exceto:

- I - A de juiz com emprego de professor;
- II - A de dois empregos de professor;
- III- A de emprego de professor e outro técnico.

§ 1º - A acumulação só será permitida quando houver compatibilidade de horários.

CAPÍTULO VII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 51 - Poderá ser substituído o professor que se afastar de suas atividades em virtude de doença ou qualquer outro motivo legal.

Art. 52 - A substituição tornar-se-á obrigatória quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, cabendo a Secretaria da Educação tomar todas as providências cabíveis.

§ 1º - A substituição por prazo inferior a 15 (quinze) dias, ficará por conta dos entendimentos entre diretoria da escola e Secretaria da Educação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juvianiano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 53 - Não havendo professor disponível classificado em concurso público far-se-á a substituição por meio de:

- I - Professor do mesmo estabelecimento, que tenha disponibilidade, recebendo a remuneração a título de horas extras;
- II - Professor contratado por tempo determinado, obedecendo à legislação específica.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 54 - As atribuições específicas do professor de ensino fundamental, do especialista em educação, serão desempenhadas obrigatoriamente em jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) em efetivo exercício de sala de aula e 05 (cinco) para preparação de atividades pedagógicas, em suas unidades de ensino.

Parágrafo Único - Haverá duas jornadas de trabalho, de vinte e cinco e quarenta horas, implicando em aumentos compatíveis com as horas acrescidas e de acordo com as necessidades da Secretaria da Educação.

Art. 55 - Os demais servidores, terão sua jornada de trabalho fixada de acordo com a necessidade e o cargo que ocupa no sistema de ensino.

CAPÍTULO IX

DA REMUNERAÇÃO

Art. 56 - Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em lei.

§ 1º - Nenhum servidor perceberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita
Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

CAPÍTULO X

DA APOSENTADORIA

Art. 57 - Para efeito de aposentadoria aplicar-se-á a Legislação específica.

TÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS

Art. 58 - A habilitação profissional para o exercício da docência na área específica de atuação credencia o ocupante de cargo ou função à progressão e promoção funcional nos termos desta lei.

Art. 59 - Todo servidor do Magistério público Municipal terá os seus direitos assegurados nos artigos 38 e 40 e seus parágrafos das Constituição Federal, e no que estabelece a Lei Orgânica Municipal, e, na presente Lei.

§ 1º - Além dos direitos constantes no Caput, deste artigo, os servidores do Magistério Municipal farão jus as seguintes vantagens:

- I - Diária e ajuda de custo Quando autorizado a se deslocar para fora do município a serviço;
- II - Abono por tempo de serviço ou quinquênio de acordo com o que regulamenta a Lei municipal;
- III- Gratificação pelo desempenho eventual de atividades de membro ou auxiliar de comissões de provas de concurso público bem como de professor de curso de aperfeiçoamento regularmente instituído.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Art. 60 - O professor ou especialista em Educação designado para assumir cargo em comissão, função gratificada ou de assessoramento no âmbito Municipal, terá assegurado seus direitos e vantagens durante o período de afastamento.

Art. 61 - Os trabalhos de real significação pedagógicos, científicos ou culturais, de autoria de professor ou Especialista em Educação, poderão ser publicados a expensas da municipalidade, desde que tal condição seja reconhecida pela Secretaria Municipal da Educação, seguido de autorização pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 62 - O servidor do Magistério Municipal, em face de sua missão de educar e informar deve preservar os valores intelectuais que representa perante a sociedade, além de cumprir as obrigações inerentes a profissão.

Art. 63 - O ocupante do cargo do Magistério Municipal deverá participar de estágios, cursos, treinamentos e seminários promovidos pela Secretaria Municipal da Educação.

§ 1º - O profissional do magistério tem o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

- I - Conhecer e respeitar esta Lei;
- II - Preservar os princípios, ideais e fins da educação nacional;
- III - Utilizar processos didático-pedagógicos acompanhados o processo científico da educação e sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juvinião Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

V - Frequentar cursos planejados pela Secretaria de Educação, destinados à formação (inicial e continuada) e aperfeiçoamento;

VI - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VII - Manifestar-se solidário, cooperando com a comunidade escolar e a da localidade, sempre que a situação o exigir;

VIII - Apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;

IX - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de aquele não considerar a comunicação;

X - Ministrare os dias letivos e horas-aula, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XI - Zelar pela conservação do patrimônio municipal confiado à sua guarda e uso;

XII - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da classe;

XIII - Guardar sigilo profissional;

XIV - Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XV - Colaborar no desempenho de estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XVI - Colaborar com as atividades de articulação entre escola, família e comunidade.

§ 2º - Os ocupantes dos cargos de diretor e diretor-adjunto desempenham a função de diretor de estabelecimento de ensino, com as seguintes obrigações:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

I - Participar da elaboração execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II - Administrar os recursos materiais e financeiros dos estabelecimentos de ensino, segundo princípios e normas da gestão democrática, definidos na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;

III - Zelar pelo cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;

IV - Coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino;

V - Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino;

VI - Desenvolver ações de articulação com a Secretaria de Educação;

VII - Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

§ 3º - O ocupante do cargo de supervisor desempenha as funções de supervisão, que congregam as atividades de:

I - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar;

III - coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

IV - colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

V – Informar a quem de competência resultados de diagnósticos realizados na escola após o termino de cada bimestre;

§ 4º - O ocupante do cargo de Orientador Educacional desempenha a função de orientação escolar, que congrega as atividades de:

I – participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar;

III – desenvolver ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido no estabelecimento de ensino;

IV – colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

V – Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o Trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

VI – Registrar e documentar as ações pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar.

§ 5º - Os ocupantes do cargo de Coordenações Pedagógicas desempenham a função de Coordenador Pedagógico, que congregam as atividades de:

I – participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;

II – coordenar e acompanhar a formação continuada dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita

Rua Juviano Gomes de Lima, S/N, Centro Fone: 83 3635-1062/1010 Fax: 83 3635-1013

Damião, 07 de Junho de 2010.

MARIA ELEONORA SOARES DINIZ
PREFEITO CONSTITUCIONAL