



LEI COMPLEMENTAR Nº 286, DE 8 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre a organização da carreira do Magistério Público Municipal de Capinzal, estruturando a carreira e estabelecendo normas especiais sobre os seus direitos, deveres e vantagens, funções e formação profissional, nos termos das legislações vigentes, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPINZAL: Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, nos termos do art. 58, V da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO GERAL DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização do Magistério Público Municipal de Capinzal, estruturando a carreira e estabelecendo normas especiais sobre os seus direitos, deveres e vantagens, funções e formação profissional, nos termos das legislações vigentes.

§ 1º Esta Lei dispõe sobre a reinstituição, reimplantação e gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, integrado por cargos efetivos classificados na forma desta Lei Complementar.

§ 2º Esta Lei Complementar também propõe a organização dos quadros de cargos e funções de provimento efetivo, função gratificada e comissionada no âmbito da rede municipal de ensino.

Art. 2º Os cargos e as funções do Magistério Público Municipal são acessíveis a todos os brasileiros natos, naturalizados ou estrangeiros preenchidos os requisitos legais pertinentes.

Seção I  
Dos Princípios

Art. 3º A carreira do Magistério Público Municipal visa ao aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do professor por meio de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços educacionais à população do Município de Capinzal, com base nos seguintes princípios:

- I - valorização do magistério a partir do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- II - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e à atualização;



III - profissionalização, que pressupõe dedicação ao magistério, habilitação profissional e condições adequadas de trabalho;

IV - progressão nos níveis de habilitação e promoções periódicas pelo desempenho;

V - livre organização dos professores em associações de classe;

VI - liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, a partir dos ideais de democracia, inseridos no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares municipais;

VII - gestão democrática das instituições e órgãos do sistema público de ensino.

Parágrafo único. A valorização dos profissionais do Magistério de que trata o inciso I do *caput* do artigo será assegurada também por meio de:

I - condições dignas de trabalho;

II - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

III - aperfeiçoamento profissional continuado;

IV - evolução funcional baseada nos níveis de titulação e incentivo de promoção por qualificação do trabalho docente;

V - período reservado a estudos, cursos de formação continuada, planejamento e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho, salvo situações acordadas em calendário escolar, assembleias e reuniões.

## Seção II

### Dos Integrantes da Carreira

Art. 4º Integram a carreira do Magistério os profissionais, legalmente investidos em cargo público de provimento efetivo.

§ 1º Para ingressar no quadro do Magistério Público do Município de Capinzal é indispensável habilitação legal, obtida em cursos de formação profissional inicial.

§ 2º Dever-se-á observar o pré-requisito da experiência mínima de 3 (três) anos, já tendo cumprido o período de estágio probatório, e de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino de Capinzal, para o exercício profissional de quaisquer outras funções do Magistério para além da docência.

§ 3º Esta Lei Complementar e demais legislações vigentes em Capinzal, também definirão as condições para o provimento dos cargos em comissão no âmbito do Magistério Público Municipal.

Art. 5º Esta Lei Complementar disciplina as carreiras dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério.

§ 1º Fica criado o Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal com os seguintes cargos de carreira, que compõem o Grupo Ocupacional de Profissionais do Magistério que exercem atividades de docência e os que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Direção de Escola, Coordenação Pedagógica e Coordenação Administrativa.

I - docência como cargo de provimento efetivo:

a) Professor.

II - Suporte Pedagógico com provimento por meio de função gratificada:

b) Coordenação Pedagógica para atuação na Secretaria da Educação e nas unidades escolares;

*[Handwritten signature]*



c) Coordenação Administrativa para atuação no órgão central da Secretaria Municipal de Educação;

c) Direção de Escola.

§ 2º A designação da quantidade de profissionais do Suporte Pedagógico de provimento por meio de função gratificada nas Unidades Escolares e de acordo com o determinado no parágrafo 1º, inciso II, deste artigo, terá como parâmetro tabela anexo II, sendo definida pela Secretaria de Educação de modo discricionário, observando-se as características pedagógicas, os segmentos atendidos, estrutura de cada Unidade Escolar e a quantidade de profissionais disponíveis.

§ 3º As unidades escolares localizadas na mesma comunidade do interior de Capinzal, terão uma única equipe gestora (Coordenação Pedagógica e Direção de Escola), considerando a somatória de estudantes das unidades.

§ 4º As unidades escolares com menos de cem estudantes poderão ter apenas um gestor ou um coordenador.

### Seção III Dos Conceitos Fundamentais

Art. 6º Para efeito da aplicação desta Lei Complementar considera-se:

§ 1º Cargos dos Profissionais do Magistério - são os docentes e os profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência, incluindo-se direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional, coordenação e supervisão pedagógica:

I - Coordenação Pedagógica - membro do Magistério que desempenha atividades de administração, supervisão, planejamento, orientação, atendimento e acompanhamento pedagógico;

II - Coordenação Administrativa - membro do Magistério que desempenha atividades no órgão central da Secretaria Municipal de Educação - SME, desempenhando atividades de suporte técnico direto aos diretores por meio da implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas educacionais no âmbito nacional e do sistema municipal de ensino;

III - Diretor(a) de Escola - membro do Magistério que, por meio de função gratificada, desempenha suas atividades no ambiente escolar, por meio do desenvolvimento da gestão pedagógica, gestão administrativa, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão da comunicação;

IV - Professor(a) - membro do magistério que exerce atividades docentes nas áreas de atuação de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos, em outras modalidades de ensino e nas atividades complementares.

§ 2º Contextos Estatutários:

I - Cargo em Comissão - destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, como prevê o inciso V do art. 37 da Constituição Federal;

II - Cargo - o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades do profissional do magistério, previstas no Plano de Carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional;

III - Carreira - o agrupamento de cargos integrantes do Plano de Carreira e Remuneração, observada a natureza e a complexidade das atribuições e habilitação profissional;

IV - Categoria Funcional - o conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;



V - Classe - nível em que se encontra o servidor na carreira, decorrente de ascensão funcional;

VI - Enquadramento - a atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

VII - Estabilidade - situação adquirida após a conclusão com êxito do estágio probatório com aproveitamento pelos profissionais do magistério da educação básica admitidos por concurso público, registrado em ato do Poder Executivo;

VIII - Estágio Probatório - tempo de exercício em que o/a profissional, a cada 6 (seis) meses será avaliado, com utilização de instrumento próprio e equipe designada para este fim. O período do estágio probatório terá duração de 03 anos, ocorrendo entre a posse e investidura permanente na função;

IX - Nomeação - única forma de provimento originário, a qual será feita:

a) em caráter efetivo;

b) em comissão, para cargos de confiança vagos.

X - Termo de Posse - documento expedido pelo Poder Executivo, assinado pelo Prefeito Municipal e pelo empossado, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 3º Contextos da Estrutura:

I - Aula Excedente - número de horas-aula prestadas pelo docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho;

II - Efetivo Exercício - atuação efetiva no desempenho das atividades de magistério associada à sua regular vinculação contratual, temporária ou estatutária, com o ente governamental que o remunera, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o empregador, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente. Ou seja, os afastamentos temporários previstos na legislação, tais como férias, licença gestante ou paternidade, licença para tratamento de saúde e licença prêmio, não caracterizam suspensão ou ausência da condição do efetivo exercício. Também, as atividades de direção, Coordenação Pedagógica e de Coordenação Administrativa desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades Escolares;

III - Hora-atividade - o tempo reservado ao Professor em exercício de docência para estudo, planejamento, conselho de classe, avaliação do trabalho didático, reunião, articulação com as famílias, comunidade escolar, projetos e outras atividades de caráter pedagógico;

IV - Recesso Escolar - período intermediário entre o final de um e o início de outro semestre letivo, fixado anualmente no calendário escolar pela Secretaria de Educação, podendo ser interrompido a qualquer tempo, tendo em vista os interesses da educação municipal, uma vez que garantida a disponibilidade remunerada que, embora não leccione, o professor poderá participar de reuniões, planejamento escolar, recuperação de estudantes, formações, ou demais atividades que abrangem suas atribuições;

V - Função de Magistério - as atribuições desempenhadas nas unidades educacionais ou em órgãos e unidades administrativas da Secretaria Municipal, responsável pelo Sistema de Ensino do Município de Capinzal, compreendendo docência, orientação educacional, supervisão, coordenação, administração, inspeção, planejamento, avaliação e assessoramento, ensino e pesquisa em assuntos educacionais.



§ 4º Contextos da Carreira:

I - Plano de Carreira - o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do Magistério;

II - Avaliação de Desempenho - o processo que visa obter informações e analisar os resultados alcançados no exercício profissional, realizado anualmente em documento próprio e expresso numericamente de 0 a 10;

III - Desempenho - refere-se à execução de trabalho ou atividade que demanda competência e/ou eficiência;

IV - Falta Justificada - decorrente de caso fortuito ou de força maior, a qual poderá ser compensada a critério da chefia imediata. É a falta ao trabalho em que o servidor apresenta justificativa baseada em fato que, pela natureza e circunstância, possa constituir motivo razoável do não comparecimento e depende de aceitação da gestão. A falta justificada não acarreta consequência de natureza disciplinar;

V - Gratificação – são vantagens que tem como finalidade remunerar o servidor pelo desempenho das atividades que são de sua atribuição, seja em decorrência do cargo ou do próprio serviço público, mas que pelas suas peculiaridades possibilitam uma retribuição pecuniária diferenciada, que permita o aprimoramento do servidor e assunção de maiores responsabilidades;

VI - Grupo Ocupacional - conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

VII - Jornada de trabalho - o número de horas relógio letivas correspondentes ao horário de trabalho semanal dos profissionais do magistério que, para os docentes, se refere ao total de horas-aula, considerando-se a organização do trabalho letivo, exclusivas para os docentes em efetivo exercício no cargo de docência, conforme descreve o § 3º inciso III deste artigo;

VIII - Nível - a graduação vertical ascendente, existente no Quadro do Magistério;

IX - Progresso Funcional - o deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo;

X - Quadro do Magistério - o conjunto de cargos reunidos segundo formação, qualificação, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade;

XI - Referência - a graduação horizontal ascendente, existente em cada nível;

XII - Remuneração - o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei;

XIII - Vencimento - a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Seção IV

Da composição do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal

Art. 7º O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Capinzal estrutura-se em um quadro composto de:

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

II - funções gratificadas.

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



- a) ANEXO I – Quadro de Cargos, Níveis e Formação de Carreira do Magistério Municipal do Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério;
- b) ANEXO II – Quantitativo de Coordenação Pedagógica por Unidade Escolar;
- c) ANEXO III – Atribuições do Cargo de Professor;
- d) ANEXO IV – Atribuições dos Cargos de Função Gratificada - Direção de Escola;
- e) ANEXO V – Atribuições dos Cargos de Função Gratificada - Coordenação Administrativa para atuar na Secretaria da Educação;
- f) ANEXO VI – Atribuições dos Cargos de Função Gratificada – Coordenação Pedagógica para atuar em Unidade Escolar;
- g) ANEXO VII – Atribuições dos Cargos de Função Gratificada - Coordenação Pedagógica para atuar na Secretaria de Educação;
- h) ANEXO VIII – Quadro de classes e níveis de vencimento dos Cargos do Magistério Municipal do Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério;
- i) ANEXO IX – Tabela de Vencimentos por Nível e Classe do Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério;
- j) ANEXO X – Tabela de Gratificação de Horas de Ministração de Cursos de Capacitação, Qualificação ou Aperfeiçoamento;
- k) ANEXO XI – Tabela de função gratificada de coordenação pedagógica para atuar nas escolas e na Secretaria de Educação e coordenação administrativa para atuar na Secretaria de Educação;
- l) ANEXO XII – Tabela da função gratificada de direção da escola;
- m) ANEXO XIII – Ficha de Avaliação Funcional de Desempenho.

**TÍTULO II**  
**DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA LOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DA VACÂNCIA E DA READAPTAÇÃO**

Art. 8º A lotação dos servidores de carreira do Magistério Público Municipal de Capinzal acontecerá por meio da fixação do local onde o Profissional do Magistério exercerá as atribuições específicas de seu cargo e será realizada por ato de lotação, quando de sua nomeação, observada à existência de vaga.

§1º A previsão para a lotação nas unidades escolares, conforme disposto no caput deste artigo, terá os prazos e condições definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º Quando o número de Profissionais do Magistério de uma unidade escolar se tornar superior às necessidades do ensino, em virtude da redução de matrícula, redução de carga horária no componente curricular ou área de atuação, deverá ocorrer mudança de lotação extraordinária de forma definitiva ou temporária dos excedentes.

§3º Na hipótese do parágrafo anterior, será remanejado o Profissional do Magistério de menor tempo de efetivo e atuação na escola, deferido ao profissional mais antigo o direito de preferência.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



Art. 9º A remoção temporária ou definitiva se dará por:

I - Permuta: o processo da remoção por permuta será realizado preferencialmente no período de férias ou recesso escolar, quando houver acordo entre Profissionais do Magistério e com a Secretaria Municipal de Educação, através de requerimento escrito e assinado pelas partes;

II - Pedido: o processo da remoção por pedido está condicionado à existência de vagas, sendo realizada preferencialmente nos períodos de férias e/ou recesso escolar. Será concedida desde que venha a contribuir com o ensino e de comum acordo com a Secretaria Municipal de Educação;

III - Acordo: o processo da remoção por acordo está condicionado aos interesses da Secretaria Municipal de Educação, sendo realizada preferencialmente nos períodos de férias e recesso escolar com o consentimento do profissional envolvido.

§ 1º Os processos de remoção serão efetivados preferencialmente no ano letivo imediatamente subsequente, salvo por condição específica avaliada e autorizada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Os processos de remoção a pedido serão organizados por meio de edital específico que precederá concursos públicos para os cargos a que se refere esta Lei Complementar, contendo dentre outros aspectos, orientações que tratem de:

- I - definição dos profissionais que poderão participar do edital de remoção;
- II - critérios e condições para a escolha das vagas;
- III - definição da classificação dos candidatos;
- IV - opções em caso de empate;
- V - prazos, horários e formas de inscrição;
- VI - formulário de inscrição e documentação a ser apresentada;
- VII - classificação.

Art. 10. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 11. A lotação ocorrerá sempre que houver vaga e depois de esgotadas as possibilidades de remoção de profissionais do quadro efetivo, notificados por Edital.

Art. 12. Será concedido o benefício de readaptação na Rede Municipal de Ensino ao servidor que apresentar impossibilidade de continuar exercendo sua função, comprovada mediante perícia médica e classificação do CIF (Classificação Internacional de Funcionalidade) da OMS (Organização Mundial de Saúde).

§ 1º A readaptação será executada pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com as necessidades do serviço público.



§ 2º Em caso de a readaptação perdurar por período que exceda 5 (cinco) anos, o professor perderá sua lotação de origem.

§ 3º Excepcionalmente no ano de implementação desta Lei complementar, os profissionais do magistério que estiverem readaptados por período igual ou superior a 5 (cinco) anos será aplicado o § 2º deste artigo.

TÍTULO III  
DA VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO

CAPÍTULO I  
DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 13. O desenvolvimento na carreira dos Profissionais do Magistério estáveis pertencentes ao quadro permanente de pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal dar-se-á por meio da progressão horizontal e promoção vertical.

§ 1º O desenvolvimento na carreira ocorrerá da seguinte forma:

I - Progressão horizontal - pela progressão por cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento associada ao resultado da avaliação de desempenho profissional;

II - Promoção vertical - por nova titulação.

§ 2º O membro do Magistério Público Municipal iniciará sua carreira no seu grupo, nível I e na referência A, conforme especificação na tabela de vencimentos.

§ 3º Não fará jus à ascensão funcional o servidor que se encontra em estágio probatório, findo este, dar-se-á início ao período aquisitivo da ascensão funcional.

§ 4º A periodicidade para o desenvolvimento na carreira ocorrerá bienalmente para os Profissionais do Magistério.

Seção I  
Da Qualificação Profissional

Art. 14. É dever inerente dos servidores estáveis pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal buscar constante aperfeiçoamento profissional, técnico, pedagógico e cultural para aperfeiçoar o desempenho das atribuições do seu cargo/função.

Art. 15. Os Profissionais do Magistério participarão de reuniões, cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional para os quais sejam expressamente designados ou convocados pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Incluem-se nas reuniões indicadas no *caput* do artigo, quaisquer modalidades de reuniões, seminários, fóruns, organizados de forma ordinária e/ou extraordinária, para estudos ou debates promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente o disposto no artigo 13 da Lei federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

Art. 16. O Município de Capinzal investirá na qualificação dos Profissionais do Magistério como forma de valorização na busca contínua da melhoria do ensino público, através de programas regulares de formação continuada.





§ 1º O Programa de Formação Continuada será organizado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A qualificação profissional de que trata o *caput* do artigo será planejada, organizada e executada de forma integrada às diretrizes do Sistema Municipal de Ensino considerando programas regulares de capacitação e aperfeiçoamento como formação continuada, destinada à complementação e atualização de todo o quadro do Magistério, qualificando os profissionais à luz dos preceitos teóricos, pedagógicos, técnico-metodológicos ou profissionais específicos, que caracterizem suporte indispensável para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo e/ou função.

Art. 17. A participação do servidor estável pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal como ministrante de curso, além da sua carga horária, será remunerada conforme a sua habilitação, na forma do disposto no Anexo X da presente lei.

Parágrafo único. As considerações indicadas no *caput* do artigo dependerão de ato normativo determinado pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de edital.

#### Seção II

#### Da Progressão Funcional Horizontal por resultados da avaliação de desempenho, Cursos de Aperfeiçoamento e/ou Capacitação

Art. 18. A progressão horizontal é a passagem do servidor estável, integrante dos cargos que compõem esse Plano de Carreira e Remuneração de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível.

§ 1º A progressão horizontal dos ocupantes de cargos do magistério ocorrerá nos anos pares após o cumprimento do estágio probatório, nos níveis e referências contidas no seu cargo, conforme Anexos VIII e IX, por comprovação dos cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e das Avaliações de Desempenho anuais.

§ 2º A primeira progressão por curso de aperfeiçoamento ou qualificação se dará após a conclusão do estágio probatório e da consequente estabilidade, cumprindo o interstício de 2 (dois) anos.

§ 3º O Profissional do Magistério, após adquirir a estabilidade de 3 (três) anos de exercício até o mês de março em ano ímpar, excepcionalmente, fará jus a sua primeira progressão horizontal no ano subsequente.

§ 4º A progressão funcional horizontal será definida em edital próprio e será extensiva a todos os servidores efetivos ocupantes dos cargos do Magistério em efetivo exercício, não sendo permitida a referida progressão de forma individual em tempos, prazo e condições particulares.

Art. 19. A progressão funcional horizontal por curso de aperfeiçoamento e/ou capacitação ocorrerá a cada dois anos de forma associada aos resultados da avaliação de desempenho e, para tanto o servidor deverá seguir as regras determinadas em edital próprio e a concessão será realizada no mês de março do ano da progressão.



Art. 20. O servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal fará jus ao progresso por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, ao apresentar:

I - certificados com, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas de curso na área de formação ou atuação profissional;

II - 90 (noventa) horas, no mínimo, na somatória dos certificados;

III - um mínimo de 50% das horas de cursos por aperfeiçoamento certificadas pela SME.

§ 1º Serão computados válidos os cursos que contemplem a área de formação/atuação dos Profissionais do Magistério, autorizados e de interesse da SME.

§ 2º Serão validados os certificados que apresentarem:

I - carga horária;

II - número de registro na entidade responsável por ministrar o curso;

III - descrição dos conteúdos;

IV - entidade responsável pelo curso.

Art. 21. A verificação do desempenho dos Profissionais do Magistério no cumprimento das atribuições descritas nos anexos desta Lei Complementar, será implementada a partir do Regulamento de Avaliação de Desempenho da Administração Pública e realizada por comissão própria designada para esse fim, na forma do artigo 31 da presente lei.

Art. 22. Perderá o direito a progressão horizontal o Profissional do Magistério que sofrer uma das seguintes penalidades durante o período aquisitivo:

I - somar 01 (uma) penalidade de advertência, registrada em ficha funcional no setor de recursos humanos;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - completar 02 (duas) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 03 (três) chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata no período aquisitivo do direito a progressão horizontal para o Profissional do Magistério;

V - estiver em licença sem vencimento ou ter retornado desta, no período aquisitivo;

VI - não computar duas avaliações de desempenho no período aquisitivo.

### Seção III

#### Da Promoção Funcional Vertical

Art. 23. A promoção vertical corresponde à mudança de nível de titulação do servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal.

§ 1º A promoção por nova titulação ou habilitação será concedida aos Profissionais do Magistério após a conclusão do estágio probatório e a consequente estabilidade no cargo.

§ 2º A promoção de titulação ou habilitação dos Profissionais do Magistério dar-se-á para a titulação imediatamente superior e na referência inicial.

Art. 24. Os Profissionais do Magistério poderão ser promovidos na carreira mediante comprovação de conclusão de curso de acordo com a especificidade do cargo.



§ 1º A mudança de nível ocorrerá de acordo com os Anexos I e VIII para cada um dos cargos dos Grupos Ocupacionais e, com o interstício indicado no artigo 25, estando condicionado à necessidade dos Profissionais do Magistério encaminhar o respectivo requerimento acompanhado do histórico escolar e o diploma da nova habilitação para o setor de recursos humanos.

§ 2º O curso apresentado em nível de graduação ou pós-graduação é específico da área de formação/atuação do servidor e/ou afim.

Art. 25. A promoção pela conclusão de curso de graduação e pós-graduação específica deverá observar o limite do interstício mínimo de 2 (dois) anos, entre uma promoção e outra.

#### Seção IV Do Estágio Probatório

Art. 26. Durante o estágio probatório, os Profissionais do Magistério, no exercício das atribuições específicas do cargo, deverão satisfazer os critérios gerais identificados no artigo 28 desta Lei complementar, entre outros, descritos em documento próprio emitido pelo setor de recursos humanos, conforme estatuto do servidor.

§ 1º A verificação do cumprimento dos critérios gerais será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e concluída no período de até 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§ 2º Independentemente da conclusão do período do estágio probatório o servidor poderá ser demitido, na forma e nos casos previstos em lei, mediante processo administrativo.

Art. 27. Será estabilizado após 3 (três) anos de exercício, o Profissional do Magistério que satisfizer os requisitos do estágio probatório, mediante obrigatória avaliação de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, nos termos do regulamento próprio.

§ 1º A avaliação do estágio probatório será regulamentada por ato do Poder Executivo, com a devida coordenação da Secretaria Municipal da Educação.

§ 2º Durante o estágio probatório, não poderá ocorrer qualquer tipo de progressão ou promoção funcional.

§ 3º Ao escolher a vaga para a efetivação, deverá cumprir ao menos o primeiro ano letivo no local de lotação.

§ 4º No ano subsequente, poderá inscrever-se em edital para remoção ou alteração temporária.

§ 5º O Profissional do Magistério estável somente é afastado do serviço público municipal, com conseqüente perda do cargo, em virtude de processo administrativo, em que seja assegurada ampla defesa ou sentença Judicial transitada em julgado.

§ 6º Caso o Poder Executivo não regule a avaliação do estágio probatório e nem encaminhe as formalidades legais da apuração da capacidade funcional durante o estágio probatório, muito menos cumpra a obrigação contida no § 4º do Art. 41 da Constituição Federal, até o término dos três anos de efetivo exercício, caracteriza-se para o Profissional do Magistério, o direito à estabilidade no serviço público.



§ 7º O Profissional do Magistério, ocupante de cargo efetivo e em estágio probatório, poderá exercer qualquer cargo de provimento em comissão, desde que a contagem do estágio probatório seja suspensa pelo tempo que durar a nomeação.

§ 8º No período do estágio probatório, o profissional do magistério não poderá assumir as funções gratificadas previstas nesta lei complementar.

Seção V  
Da Avaliação de Desempenho

Art. 28. Será concedida a progressão por desempenho ao Profissional do Magistério mediante a avaliação do cumprimento das suas atribuições.

§ 1º A avaliação do servidor pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal deve medir o desempenho do cumprimento das atribuições levando em consideração os seguintes critérios gerais:

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

II - disciplina: verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como, a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho e a obediência no cumprimento das normas e ordens emanadas de superiores;

III - Eficiência: avalia o grau de conhecimento, a elaboração e cumprimento do plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da rede de ensino e o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e a sua capacidade de inovação e iniciativa para solucionar problemas;

IV - Responsabilidade: analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades, além da participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

V - Produtividade: avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades, além do compromisso com a aprendizagem e recuperação dos estudantes.

§ 2º Os critérios indicados nos incisos do *caput* do artigo se referem aos itens gerais que deverão ser especificados em Documento de Avaliação do Desempenho do Magistério Público Municipal de Capinzal, de acordo com as atribuições de cada cargo de carreira ou função gratificada, se for o caso.

Art. 29. Sempre que ocorrer a progressão, computando a avaliação de desempenho e horas de curso, será iniciada nova contagem de prazo para ter direito a nova progressão.

Parágrafo único. O progresso por Avaliação de Desempenho e horas de curso fica também limitado à referência imediatamente superior, dentro do nível da carreira em que está enquadrado, de acordo com o Anexo IX.

Art. 30. O servidor estável pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal que não alcançar, na avaliação de desempenho, os índices ou percentuais mínimos estabelecidos, deverá participar de todas as orientações pedagógicas e cursos



de capacitação ou aperfeiçoamento específicos para melhoria do desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo dos dias letivos dos estudantes.

Art. 31. A progressão por desempenho será realizada através de documento próprio da Secretaria Municipal de Educação de Capinzal, na forma do Anexo XIII da presente lei.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada anualmente, na própria escola, por uma comissão composta pelo diretor da escola, coordenação pedagógica e 1 (um) professor efetivo, preferencialmente da mesma área de atuação.

§ 2º Na comissão haverá alternância dos professores avaliadores a cada ano e de comum acordo com seus pares.

## CAPÍTULO II

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

#### Seção I

##### Da Jornada de Trabalho

Art. 32. A jornada de trabalho dos Profissionais do Magistério será de até 40 (quarenta) horas semanais, incluindo as horas-atividades e acumulação legal no que couber, sendo considerado para os Profissionais do Magistério:

§ 1º Para os cargos de função gratificada de Suporte Pedagógico: Coordenação Pedagógica escolar ou da Secretaria de Educação e/ou Coordenação Administrativo da Secretaria de Educação, a jornada de trabalho poderá ser de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais com gratificação proporcional.

§ 2º Para os cargos de função gratificada de Suporte Pedagógico: Direção de Escola, a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Para os Professores da Educação Infantil, Professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental atuantes no ensino regular ou nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais, a jornada de trabalho será de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) desta jornada será desenvolvida com hora-atividade. Excepcionalmente poderá desenvolver jornada de 30h.

§ 4º Para os Professores de componentes curriculares específicos, atuantes no Ensino Fundamental, na Educação Infantil ou, ainda, nas modalidades de ensino e programas curriculares especiais, a jornada de trabalho será de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) e/ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que 1/3 (um terço) desta jornada será desenvolvida com hora-atividade.

§ 5º o professor poderá lecionar em todos os componentes curriculares em que for habilitado na unidade escolar de seu exercício ou lotação, ou em outra unidade escolar, até alcançar o limite estabelecido entre horas relógio e horas-aulas.

#### Seção II

##### Das Horas-Atividades

Art. 33. A hora-atividade é direito exclusivo do professor em efetivo exercício em sala de aula, com atividades didáticas de interação com os estudantes, conforme regramento a seguir:



I - corresponder proporcionalmente a 1/3 da jornada de trabalho para atividades extraclases, numa jornada de 40h semanais, o professor realizará 26h e 40min de atividades de interação com os educandos e 13h e 20min de atividades extraclases;

II - atividades extraclases correspondem ao processo de planejamento, estudo, preparação, avaliação do trabalho didático, projetos, colaboração com a Administração da Escola e do Sistema Municipal de Ensino, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, articulação com a comunidade, formação continuada em serviço e seu aperfeiçoamento profissional;

III - a hora-atividade será cumprida, preferencialmente, na unidade de ensino de sua lotação;

IV - toda atividade de interação com os estudantes, inclusive recreios, não será computada como hora-atividade;

V - a duração da hora-aula pode ser de 60, 50 ou 45 minutos, desde que as escolas e a própria rede esteja organizada para prestar aos estudantes a totalidade da carga horária a qual eles fazem jus. Assim, poderá haver jornada de trabalho de 40h semanais com aulas de 60 minutos, 50 ou 45 minutos;

VI - Eventualmente quando acontecer formação, reuniões ou atividades fora do horário normal de expediente, além da jornada de trabalho, o professor poderá equivaler esse período em outros momentos de sua hora-atividade, de comum acordo entre as partes.

### Seção III

#### Da Alteração de Carga Horária temporária e/ou definitiva

Art. 34. Fica autorizada a Rede Municipal de Ensino de Capinzal promover o processo de alteração de carga horária dos servidores de carreira do Magistério Municipal para o atendimento de necessidade e racionalização da educação municipal.

§ 1º A alteração de carga horária autorizada no *caput* do artigo permitirá ao Profissional do Magistério ampliar ou reduzir a carga horária de trabalho.

§ 2º As normas gerais para efetivação desse processo deverão ser seguidas de acordo com o que determina essa Lei.

§ 3º A alteração de carga horária definitiva, descrita no *caput* do artigo precederá, preferencialmente concursos públicos, conforme determina o artigo 35.

Art. 35. O processo de habilitação destinado à alteração da carga horária definitiva de trabalho dos Profissionais do Magistério do Grupo Docente, será deflagrado pela Secretaria Municipal de Educação, anteriormente a processo de concurso público, desde que haja vaga em determinada área de atuação.

§ 1º O processo de habilitação será regulamentado em Edital.

§ 2º Para o processo de alteração de carga horária definitiva, o Município poderá definir data diversa da determinada no *caput* do artigo, mediante justificativa.

Art. 36. A alteração de carga horária, poderá ser concedida com proporcionalidade do respectivo vencimento de forma que:

I - até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais para processo de aumento de carga horária;



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



II - até o limite mínimo de 10 (dez) horas semanais para processo de redução de carga horária, para os ocupantes dos cargos de Professor atuantes nos componentes curriculares específicos da Educação Básica ou nas modalidades de ensino;

III - até o limite mínimo de 20 (vinte) horas semanais para processo de redução de carga horária, para os ocupantes dos cargos de Professor que atuam na Educação Infantil e/ou nos anos/séries iniciais do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. A redução de carga horária poderá ser temporária até o limite de 12 (doze meses), findo esse período, passa a ser definitiva.

Art. 37. São condições para participação no processo de habilitação para alteração de carga horária:

I - estabilidade no cargo;

II - estar em efetivo exercício no cargo;

III - não ter sofrido penalidade disciplinar resultante de processo administrativo nos últimos trinta e seis meses, contados da data de publicação do edital;

IV - não apresentar falta injustificada nos últimos doze meses, contados da publicação do edital;

V - ter obtido aprovação nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas.

Parágrafo único. A simples habilitação não garante ao servidor direito a alteração da carga horária ofertada.

Art. 38. O processo de habilitação para a alteração com aumento de carga horária constará de:

I - requerimento do interessado;

II - apresentação de títulos, vinculados à área de atuação;

III - avaliação de saúde ocupacional, e, se necessário, exame clínico e exames complementares, de caráter eliminatório, que serão realizados por profissionais credenciados, para os servidores que tenham registro de afastamento médico por período igual ou superior a trinta dias nos últimos doze meses, contados da deflagração do processo de habilitação.

Parágrafo único. Em caso de empate entre dois ou mais servidores habilitados para a mesma vaga de atuação, aplicar-se-ão os seguintes critérios:

I - maior titulação;

II - maior tempo de estabilidade na Rede Municipal de Ensino;

III - maior tempo de serviço na área de atuação pleiteada para a alteração de carga horária;

IV - maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

V - maior tempo de permanência em sala de aula na Rede Municipal de Ensino;

VI - maior nota na última avaliação de desempenho;

VII - maior idade.

Art. 39. O processo de habilitação será realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Recursos humanos.

Parágrafo único. Para o processo de alteração de carga horária temporária ou definitiva, as condições e prazos estarão definidos em edital próprio.



Seção IV  
Das Aulas Excedentes

Art. 40. Aos professores atuantes nos componentes curriculares específicos da Educação Básica será permitido ministrar aulas acima do limite estabelecido para a sua carga horária de trabalho identificado no parágrafo 4º do artigo 32, da presente lei.

§ 1º O valor estabelecido para a aula excedente será calculado a partir do valor da hora-aula percebido pelo servidor.

§ 2º O cálculo do valor da hora-aula excedente obedecerá a fórmula: (valor do piso do (a) servidor (a) ÷ total de horas/mês) x total de aulas excedentes semanais) x 4 semanas = valor da aula excedente.

§ 3º Para adicionar aulas excedentes na carga horária será dada prioridade ao professor do componente curricular, que já atua na unidade escolar.

§ 4º Os valores percebidos a título de aulas excedentes não se incorporam à remuneração do professor para quaisquer efeitos.

§ 5º O professor que ministrar aulas excedentes nos termos deste inciso, obrigatoriamente cumprirá integralmente as horas-atividades, na forma estabelecida por este artigo, correspondentes à sua carga horária semanal.

§ 6º A quantidade de aulas excedentes, ficará a critério da necessidade da unidade escolar e do interesse dos professores habilitados, com anuência da direção e Secretaria da Educação, desde que não ultrapasse o limite da carga horária do servidor.

Seção V  
Do Regime de Trabalho

Art. 41. O vencimento dos servidores pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal do Magistério Público Municipal de Capinzal, com regime de trabalho definido abaixo, será fixado segundo os valores constantes dos Anexos I e IX, desta Lei:

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

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

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

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

Seção VI  
Da Remuneração

Art. 42. A remuneração do quadro do Magistério Municipal dar-se-á de acordo com este Plano de Carreira e Remuneração do Magistério e conforme tabela de valores salariais (ANEXO IX), que integra a presente Lei Complementar.





Art. 43. Fará jus ao 13º Salário o membro do Magistério Municipal, ocupante de cargo efetivo, cargo comissionado ou função gratificada.

### CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 44. Além de outras gratificações previstas na legislação pertinente, conceder-se-á aos servidores efetivos e ativos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, integrantes do Grupo Ocupacional dos Profissionais do Magistério, Gratificação para Funções de Direção de Escola, Coordenação Pedagógica e Coordenação Administrativa, exclusivamente no âmbito da Rede Municipal de Ensino, com a nomeação e exoneração "ad nutum" do Chefe do Poder Executivo.

#### Seção I Das Gratificações

Art. 45. Para o exercício dos cargos de provimento em comissão ou função gratificada especificada no artigo anterior, o professor designado deverá ter como habilitação mínima a obtida em curso de Pedagogia, Normal Superior ou licenciatura de duração plena.

§ 1º Aos profissionais designados para exercer os cargos de provimento em função gratificada de Direção de Escola será concedido um percentual, conforme tabela do ANEXO XII, a título de gratificação da função, calculado a partir do valor base da carreira do servidor nomeado.

§ 2º Aos profissionais designados para exercer os cargos de provimento em função gratificada de Coordenação Pedagógica escolar, Coordenação Pedagógica e Administrativa, para atuar na Secretaria de Educação será concedida uma gratificação conforme tabela do ANEXO XI.

Art. 46. A gratificação de que trata a Seção I, será suspensa quando o Profissional do Magistério deixar de exercer as atividades para as quais estava designado.

#### Seção II Da Gratificação por Tempo de Serviço

Art. 47. Fica instituída a gratificação por tempo de serviço, também denominada de triênio, num percentual de 3% sobre vencimento-base do Profissional do Magistério, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério, conforme o estatuto dos servidores públicos municipais.

§ 1º A primeira gratificação por tempo de serviço será concedida logo após a conclusão do estágio probatório.

§ 2º Os Profissionais do Magistério estáveis, que já integram a Rede Municipal de Ensino de Capinzal e que serão enquadrados na forma desta Lei Complementar, não terão qualquer prejuízo em relação à contagem de tempo necessário para a concessão da gratificação ou em relação aos valores que já estejam recebendo.



Art. 48. Não serão incorporadas na remuneração ou proventos quaisquer gratificações que vierem a ser concedidas por funções, dentro ou fora do Sistema Municipal de Ensino, exceto as adquiridas pelas progressões funcionais previstas nesta Lei Complementar.

**TÍTULO III**  
**DOS DIREITOS E DEVERES DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO**

**CAPÍTULO I**  
**DIREITOS E DEVERES**

Art. 49. Os membros do Magistério Municipal têm direito junto a seus superiores:

- I - autonomia para elaborar seu planejamento pedagógico em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola e a Proposta Curricular e Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- II - condições de trabalho adequadas para o bem do ensino e das demais atividades educacionais;
- III - ser respeitado como Profissional do Magistério e da Educação;
- IV - salário condigno à função, visando à valorização do Magistério;
- V - diálogo com os superiores referente ao seu desempenho e à carreira profissional;
- VI - realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada, sem prejuízo financeiro e de assiduidade;
- VII - ter acesso a informações sobre as políticas e programas educacionais.

Art. 50. São deveres dos Profissionais do Magistério, atuantes na Rede Municipal de Ensino de Capinzal:

- I - respeitar os superiores hierárquicos, conforme determinam as leis educacionais e demais legislações pertinentes;
- II - atuar conforme as normas preconizadas pelo Sistema de Ensino de Capinzal;
- III - efetuar o planejamento pedagógico e atender às atribuições do seu cargo, conforme o projeto político pedagógico da escola e Lei nº 9394/96;
- IV - participar dos eventos da escola e, quando solicitado, do município;
- V - participar assiduamente das reuniões pedagógicas da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - zelar pelo bom relacionamento entre os membros da comunidade escolar;
- VII - participar da formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - portar-se de maneira adequada no ambiente de trabalho educacional;
- IX - manter organizada a documentação cumprindo os prazos estipulados;
- X - constituir Associação de Pais e Professores, Conselho Escolar e trabalhar conjuntamente para o bom andamento da escola e do ensino;
- XI - zelar pela aprendizagem dos estudantes, conforme previsto na LDB;
- XII - comunicar a sua chefia imediata, nas 24 (vinte e quatro) horas subseqüentes o momento em que, por doença ou força maior, deixar de comparecer ao trabalho;
- XIII - primar pela conservação e manutenção dos materiais pedagógicos e patrimônio público.



**CAPÍTULO II**  
**DAS INFRAÇÕES E DAS PENALIDADES**

Art. 51. Constitui infração toda a ação do membro do Magistério que possa comprometer a dignidade e o decoro de função pública e educativa que ocupa, ferir a disciplina e a hierarquia ou causar prejuízo de qualquer natureza à administração, cujas penas disciplinares serão aplicadas nos termos do Estatuto dos Servidores Público Municipais.

**CAPÍTULO III**  
**DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS**

**Seção I**  
**Das Férias**

Art. 52. O Profissional do Magistério pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Capinzal e o servidor comissionado ou em função gratificada atuantes na Secretaria Municipal de Educação farão jus, anualmente, a fruição de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, nas seguintes condições:

I - para os Professores que estejam no exercício efetivo de regência de classe, 30 (trinta) dias consecutivos de férias com 1/3 em pecúnia;

II - para os demais servidores da Rede Municipal de Ensino e professores que não estejam em regência de classe, atribuir-se-á 30 (trinta) dias consecutivos de férias com 1/3 em pecúnia.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício, salvo algumas exceções.

§ 2º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para o júri, serviço militar ou eleitoral.

**Seção II**  
**Das Licenças**

Art. 53. Serão concedidas licenças aos Profissionais do Magistério conforme preconiza o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capinzal.

**Seção III**  
**Dos Afastamentos**

Art. 54. O afastamento do exercício do cargo por parte do Profissional do Magistério, mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação, poderá ocorrer, além das condições constantes do Estatuto do Servidor Público de Capinzal e demais legislações pertinentes, nas hipóteses e condições previstas para:



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



- I - integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;
- II - participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, afins à área educacional;
- III - ministrar cursos que atendam à programação do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 55. Ao Profissional do Magistério pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Capinzal é permitido o afastamento do exercício do cargo para frequentar cursos de Mestrado ou Doutorado, excluindo-se a condição de estudante especial, ouvinte ou similar.

§ 1º Os cursos a que alude o *caput* do artigo deverão ser regulamentados e ter o seu diploma expedido e validado, com registro no Ministério de Educação e Cultura – MEC, ou entidade por ele autorizada.

§ 2º Nos cursos de pós-graduação em nível de Mestrado e de Doutorado, serão considerados válidos para promoção vertical, aqueles que tenham maior carga horária presencial em relação na carga horária total do curso apresentado.

§ 3º Será concedido horário especial, sem prejuízo dos vencimentos, ao servidor efetivo para frequentar, na área da educação, mestrado e doutorado, mediante requerimento e apresentação à Secretaria da Educação e ao Chefe do Poder Executivo Municipal do programa de matérias e respectivo horário das aulas, de forma a assegurar incremento nas atribuições inerentes ao cargo que ocupa.

§ 4º Para o afastamento de que trata este artigo, o candidato deverá comprovar:

- I - compatibilização do curso pretendido com o cargo, disciplina ou área de atuação;
- II - aprovação no concurso de seleção, para ingresso quando for o caso; e
- III - a autorização e reconhecimento oficial do curso *Stricto Sensu*, emitida pela instituição competente.

§ 5º A autorização de afastamento será concedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal mediante exposição de motivos circunstanciada pela Secretaria Municipal da Educação, em qualquer hipótese, obedecido os seguintes critérios:

I - continuar vinculado à rede pública municipal de ensino, logo após a conclusão do curso por período e carga horária igual ao de duração do afastamento;

II - ter regime de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais e estar em pleno exercício nos últimos três anos anteriores ao pedido de afastamento, sendo que para 30h será concedido afastamento remunerado de até 10h e para quem tem 40h até 20h de afastamento remunerado;

III - estar isento de condenação em processo disciplinar nos últimos 3 (três) anos;

§ 6º Será deferido, anualmente o afastamento de até 2 (dois) membros do Magistério da rede municipal de ensino, desde que o total de afastamentos não ultrapasse o limite de 4 (quatro) profissionais ao ano.

§ 7º Na hipótese do pedido de mais candidatos, a preferência será dada ao servidor:

- I - cuja área, função ou componente de atuação tiver o menor número de pessoal com a titulação pretendida;
- II - que contar com maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino de Capinzal;
- III - com maior nota na última avaliação de desempenho;
- IV - mais idoso.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



§ 8º Durante o afastamento, é vedado ao servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Capinzal:

- I - outro afastamento desta natureza;
- II - redução de carga horária; e
- III - novo afastamento para curso dessa natureza, em caso de desistência ou reprovação.

§ 9º O membro do Magistério Público Municipal, afastado para frequentar curso de Mestrado ou Doutorado, fica sujeito às seguintes condições:

I - ressarcir aos cofres públicos, em até 10 (dez) vezes todas as despesas, corrigidas pelo indexador utilizado pelo Município, na ocorrência do não cumprimento do disposto no inciso I do parágrafo 4º; incisos I e II do parágrafo 14º deste artigo;

II - prestar assistência e consultoria à Secretaria Municipal de Educação, referente a assuntos pertinentes ao curso para o qual foi autorizado;

III - cumprir o interstício de dois anos de exercício, após a conclusão do curso, antes de pleitear novo afastamento para doutorado;

IV - apresentar, quando da conclusão dos créditos, dissertação ou tese, ao chefe imediato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, para cursos executados no País e 10 (dez) dias, quando no exterior, e

V - sujeitar-se a pena de demissão, caso não cumpra o inciso deste parágrafo.

§ 10º O prazo máximo para o afastamento de que trata o caput do artigo, será de:

I - 2 (dois) anos para mestrado, com direito a prorrogação de 06 (seis) meses mediante justificativa legal da instituição;

II - 3 (três) anos para doutorado, com direito a prorrogação de 1 (um) ano mediante justificativa legal da instituição.

§ 11. O prazo limite para pleitear a concessão do afastamento de que trata o caput do artigo é de 30 (trinta) dias que antecedem o início do curso no 1º e 2º semestre, respectivamente.

§ 12. Excepcionalmente na data de promulgação desta lei complementar, poderá ser concedido este benefício, aos profissionais que já estejam cursando a pós-graduação de que trata o caput deste artigo, desde que cumprido os requisitos necessários.

§ 13. Durante o período de afastamento o servidor efetivo pertencente ao Quadro do Magistério Público Municipal de Capinzal deverá encaminhar à Secretaria Municipal da Educação:

I - bimestralmente: atestado de frequência expedido pela agência executora até o dia 10 do mês subsequente;

II - semestralmente: relatório de desempenho devidamente assinado pela autoridade competente.

§ 14. Quando da conclusão do curso, no prazo de 90 (noventa) dias, o membro do Magistério Público Municipal, deverá apresentar o respectivo certificado ou diploma do curso concluído, prorrogável por igual período, mediante justificativa comprovada.

§ 15. O candidato, na qualidade de membro do Magistério Público Municipal, terá sua remuneração bloqueada, quando:

I - exceder o prazo concedido nos termos do parágrafo 9º e 10º; e

II - não cumprir o estabelecido nos parágrafos 13 e 14 deste artigo.

Art. 56. Cabe ao Chefe do Poder Executivo, mediante parecer do titular da Secretaria Municipal de Educação, autorizar o afastamento do servidor nos critérios previstos.



Parágrafo único. As regras e critérios para regulamentar os afastamentos do servidor, de que trata o *caput*, além das já estabelecidas, serão expedidas por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. A gestão democrática na Secretaria Municipal de Educação, bem como, nas instituições educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Capinzal será exercida conforme dispositivos da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além das orientações do seu Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Todas as definições legais para a organização da Gestão Democrática no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Capinzal serão estabelecidas em lei própria, respeitando-se os dispositivos desta Lei Complementar.

Art. 58. Para efeitos de reenquadramento do servidor do magistério, imediatamente após aprovação desta lei complementar será considerado o tempo de serviço já completado no Município.

Art. 59. O reenquadramento do Profissional do Magistério, para fins de identificação em documentos oficiais respeitará a atual habilitação identificada na carreira.

Parágrafo único. Não havendo possibilidade de reenquadramento a partir do indicativo no *caput* do artigo, o profissional será reposicionado na tabela a partir do vencimento atual.

Art. 60. Nenhum membro do Magistério Público Municipal poderá ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza em horário escolar sem prévia autorização da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 61. Aplicam-se também aos Profissionais do Magistério, os dispositivos constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capinzal e outras legislações pertinentes, desde que não sejam conflitantes com o que estabelece esta Lei Complementar.

Art. 62. Os Cursos de qualificação ou outros poderão ser custeados pelo órgão de Educação quando for comprovadamente de seu interesse, servirem de apoio ao sistema de ensino e houver disposição financeira para tal.

Art. 63. O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a regulamentar os dispositivos desta Lei Complementar que se fizerem necessários.

Art. 64. A despesa desta Lei Complementar corre por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 65. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



Art. 66. Revoga-se a Lei Complementar nº 45, de 12 de dezembro de 2000, e alterações posteriores promovidas pela Lei Complementar nº 069, de 7 de julho de 2003, Lei Complementar nº 168, de 3 de setembro de 2014 e Lei Complementar nº 249, de 9 de março de 2022.

Capinzal (SC), em 8 de abril de 2024.

**NILVO DORINI**  
Prefeito Municipal.

Registrada e publicada a presente Lei Complementar na data supra.

**VERANICE MARIA LOVATEL**  
Secretária da Educação, Cultura e Esportes

N



**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS, NÍVEIS E FORMAÇÃO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL GRUPO  
OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

DOCÊNCIA – CARGO PROFESSOR	
NÍVEL	FORMAÇÃO
I	Licenciatura Plena para Educação Infantil
	Licenciatura Plena para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental
	Licenciatura Plena Específica para atuação nos componentes curriculares das áreas de ensino da Educação Básica
II	Pós-Graduação em Nível de Especialização
III	Pós-Graduação em Nível de Mestrado de Educação
IV	Pós-Graduação em Nível de Doutorado de Educação

SUPORTE PEDAGÓGICO – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA e ADMINISTRATIVA	
NÍVEL	FORMAÇÃO
I	Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento da Educação Básica
II	Pós-Graduação em Nível de Especialização
III	Pós-Graduação em Nível de Mestrado de Educação
IV	Pós-Graduação em Nível de Doutorado de Educação

 





**ANEXO II**

**QUANTITATIVO COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ESCOLAR**

ESTUDANTES POR ESCOLA	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Até 100 estudantes	até 40 horas
De 101 a 200 estudantes	40 horas
De 201 a 500 estudantes	80 horas
De 501 a 750	120 horas
De 750 acima	160 horas



### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR

Descrição Sumária do Cargo: Profissional de docência responsável pelo ensino e pela aprendizagem do estudante.

Professor de Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais, Ensino Fundamental Anos Finais, atuantes no ensino regular ou em modalidades de ensino definidas e/ou autorizadas pela Rede Municipal de Ensino.

1. Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos estudantes;
2. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação participando de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, além dos cursos dos programas de formação continuada e legislação educacional, contribuindo para a qualidade de ensino;
3. Elaborar e cumprir o planejamento anual e de aula, conforme orientações da Escola em consonância com a Proposta Pedagógica Histórico-cultural da Rede de Ensino de Capinzal;
4. Manter em dia os documentos de sua responsabilidade através do preenchimento de diários de classe, SGE, planejamentos e outros;
5. Avaliar o desempenho dos estudantes, de acordo com as diretrizes municipais, nos prazos estabelecidos, informando aos pais ou responsável legal nas datas e horários para este fim;
6. Constatar necessidades biopsicossociais e cognitivas e solicitar o encaminhamento dos estudantes aos setores específicos de atendimento, quando necessário;
7. Cooperar com os serviços de gestão e Coordenação Pedagógica na elaboração do PPP, regimento interno e outros projetos específicos da unidade escolar;
8. Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a SME e Unidade Escolar estabelecerem;
9. Estabelecer formas alternativas de recuperação de estudos para os estudantes que apresentarem menor rendimento e também aos que apresentarem outras necessidades;
10. Atender pais ou responsável legal, sempre que necessário, para o bom desenvolvimento de seus estudantes;
11. Participar e contribuir no processo de planejamento das atividades da escola, de reuniões, encontros de estudo, atividades cívicas, culturais, conselhos de classe entre outros;
12. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino e bem-estar de seus estudantes;
13. Zelar pela disciplina, pelo material docente e pelo patrimônio público;
14. Cumprir com o calendário escolar, dias letivos e horários pré-determinados;
15. Ser assíduo e responsável;
16. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
17. Manter boas relações interpessoais.



#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIREÇÃO DE ESCOLA

Descrição Sumária do cargo: membro do Magistério que, por meio de função gratificada, desempenha suas atividades no ambiente escolar, por meio do desenvolvimento da gestão pedagógica, gestão administrativa, gestão financeira, gestão de pessoas e gestão da comunicação.

1. Elaborar as diretrizes gerais de ação da escola na parte pedagógica em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
2. Participar das diretrizes gerais de ação da Secretaria Municipal de Educação na parte administrativa, de documentos e de pessoal, em consonância com as diretrizes municipais;
3. Fundamentar pedagógica e filosoficamente as ações que emanarão das ações determinadas para o desenvolvimento do trabalho pedagógico;
4. Subsidiar o desenvolvimento de ações diretas na escola, no nível de suporte pedagógico, tais como: Calendário Escolar; Conselho de Classe; Dias de Estudos; Hora-atividade; Atendimento Educacional Especializado; Ampliação da jornada escolar; Atividades Complementares; Horário de Aulas; Recuperação de estudos, entre outras necessidades;
5. Organizar o uso do espaço escolar de forma a atender as diferentes demandas;
6. Reorganizar, sempre que necessário o Projeto Político Pedagógico com a participação de toda comunidade escolar;
7. Organizar, atualizar e fazer cumprir as diretrizes do regimento interno;
8. Manter em dia os programas federais de competência da escola, realizando as prestações de conta aos envolvidos;
9. Manter em dia o registro da vida funcional dos servidores sob sua responsabilidade, além da avaliação de desempenho anual;
10. Garantir e promover dias de estudo para os professores de todas as áreas de Ensino em parceria com a SME;
11. Garantir a execução dos planejamentos dentro das diretrizes municipais;
12. Acompanhar o serviço da Secretaria escolar;
13. Receber pais e estudantes sempre que necessário;
14. Cumprir as determinações do cargo de confiança que lhe foi concedido;
15. Trabalhar em parceria e colaboração com a Associação de Pais e Professores;
16. Trabalhar em harmonia com o Conselho Escolar, coordenando as atividades;
17. Elaborar plano de gestão e de ação escolar, estabelecendo prioridades e etapas de execução;
18. Fiscalizar os serviços de merenda escolar, no recebimento, conferência, estoque, cardápio, preparo de alimentos e informações gerais para o serviço de Nutrição da SME;
19. Supervisionar o funcionamento geral da escola responsabilizando-se pelas ações tomadas;
20. Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade;
21. Buscar junto à administração, e recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico da escola.



**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Descrição Sumária do Cargo: Profissional do Magistério que desenvolve atividades de suporte administrativo elaborando e atualizando relatórios, registros, programas educacionais assentamentos pessoais, históricos legais e educacionais visando à organização de dados da Secretaria de Educação.

1. Coordenar e/ou monitorar os programas educacionais federais – PNLD, PDDE, PAR, PNATE e Caminho da Escola, PBLE entre outros;
2. Monitorar e lançar as prestações de conta dos programas federais;
3. Organizar e manter em dia os arquivos e o registro das correspondências recebidas e expedidas da SME, de forma a permitir localização ou consulta, quando necessário;
4. Organizar e supervisionar os registros e controle de ponto, frequência de servidores, certificados, atestados, declarações, controle do ponto, relatório do vale alimentação, horas-extras e férias;
5. Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão em conjunto com a equipe pedagógica da diretoria de ensino;
6. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções, decretos e demais documentos;
7. Organizar e acompanhar os registros de frequência nos cursos de formação oferecidos pela SME e da certificação;
8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula escolar, SGE, Censo escolar;
9. Secretariar e fazer a ata de reuniões, quando necessário;
10. Comunicar irregularidades que venham a ocorrer na secretaria;
11. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
12. Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais das escolas e do processo ensino-aprendizagem;
13. Cumprir com os horários pré-determinados;
14. Buscar atualização constante;
15. Cumprir com outras atividades inerentes ao cargo;
16. Coordenar e monitorar o Censo Escolar e o sistema de gestão escolar (SGE);
17. Coordenar o monitoramento e demais ações relativas ao PME – Plano Municipal de



## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ESCOLAR

Descrição Sumária do cargo: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional.

1. Trabalhar para que a escola cumpra sua função social;
2. Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, professores, pais, estudantes) suas reais necessidades e recursos disponíveis para intervenções pedagógicas necessárias ao ensino;
3. Manter os pais ou responsáveis informados sobre a frequência e rendimento dos estudantes;
4. Coordenar juntamente com a direção, a elaboração do Projeto Político Pedagógico acompanhando sua execução e atualizações;
5. Coordenar, juntamente com o diretor e secretário da escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
6. Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida, redirecionando o currículo e o replanejamento;
7. Garantir o acesso e a permanência do estudante na escola com acolhimento respeitoso;
8. Promover o aperfeiçoamento permanente de professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos e formações em exercício;
9. Propor metodologias alternativas e recursos didáticos adequados à promoção das diferentes aprendizagens;
10. Orientar o professor para buscar estratégias para a recuperação dos estudantes de menor rendimento e de altas habilidades;
11. Promover a revisão ou construção de novas estratégias pedagógicas que visem superar a rotulação e discriminação de alguns grupos de estudantes;
12. Participar da elaboração do Regimento Escolar e sua execução;
13. Orientar a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais adequados e coerentes com as concepções de homem e de sociedade que norteiam a concepção histórico-cultural;
14. Influir para que todos os servidores se comprometam com às necessidades dos estudantes;
15. Organizar turmas e horários que considerem as necessidades dos estudantes;
16. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização nas relações interpessoais;
17. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e das cargas horárias estabelecidas;
18. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento dos estudantes da rede de ensino e/ou da escola;
19. Cumprir com os horários pré-determinados buscando atualização constante;
20. Acompanhar as formações continuadas e planejamento do professor.



**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA  
PARA ATUAR NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Descrição Sumária do cargo: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica no âmbito da Rede Municipal de Ensino a fim de organizar a política de educação como suporte aos processos educativos e pedagógicos implementados pelos professores e Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares.

1. Estudo, organização e elaboração de propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica, social as diretrizes curriculares;
2. Elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com outros órgãos;
3. Elaborar e acompanhar a Política Municipal de Educação nos níveis, etapas e modalidades de ensino ofertadas pelo Município;
4. Manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação oferecendo orientação e assistência pedagógica aos educando e seus responsáveis, quando necessário;
5. Organizar ações e acompanhar o funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
6. Acompanhar os procedimentos da execução orçamentária visando à aplicação das verbas destinadas à educação, acompanhando balancetes de receitas e despesas da Secretaria de Educação participando inclusive, na elaboração do Plano Plurianual;
7. Organizar ações e acompanhar processos de apoio e assistência ao estudante em situação de vulnerabilidade;
8. Acompanhar a execução de medidas de Valorização do Magistério Público do Município de Capinzal;
9. Articular com as Secretarias de Saúde e Assistência Social à execução de programas de assistência técnica para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
10. Promover campanhas e/ou programas no incentivo da frequência e permanência do estudante na escola;
11. Elaborar e/ou avaliar programas de combate à evasão escolar, à repetência e as causas de baixo rendimento do estudante, utilizando medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral aos envolvidos;
12. Prestar assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a promoção ou viabilização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento e formação em exercício;



13. Operacionalizar o levantamento das necessidades para a formação continuada, cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro de servidores integrantes da Rede Municipal de Ensino;
14. Desenvolver ações que visem à avaliação, informação e pesquisa educacional;
15. Observar as leis federais, estaduais e municipais que legislam sobre educação e ensino trabalhando em parceria com o Conselho Municipal de Educação na elaboração de diretrizes educacionais locais;
16. Atender ao público, estudantes, pais, professores e demais interessados nas questões da educação, atuando em estreita parceria com as diversas células da secretaria onde exerce papel de comando e de orientação;
17. Acompanhar e orientar reconstruções e ampliações e/ou manutenção dos prédios escolares, ou prédios ocupados por órgãos da rede escolar municipal, para as intervenções pedagógicas mais apropriadas a cada segmento e público atendido;
18. Subsidiar o desenvolvimento das ações da Rede Municipal de Ensino, no nível de suporte pedagógico, tais como:
  - a) Organização do Calendário Escolar;
  - b) Orientações para a realização do Conselho de Classe;
  - c) Orientações para o desenvolvimento dos dias de estudos ou atividades pedagógicas;
  - d) Orientações técnicas e pedagógicas para o desenvolvimento de ações docentes na hora-atividade;
  - e) Orientações técnicas e pedagógicas ao Atendimento Educacional Especializado;
  - f) Acompanhamento de ações de ampliação da jornada escolar;
  - g) Elaboração de propostas e orientações técnicas e pedagógicas de atividades Complementares;
  - h) Orientações a direção das escolas para organização do horário das aulas;
  - i) Orientações técnicas e pedagógicas para a utilização do Livro Didático e de outros materiais pedagógicos disponibilizados aos estudantes;
  - j) Orientações técnicas e pedagógicas para a organização e uso da Biblioteca e laboratórios escolares;
  - k) Orientações técnicas e pedagógicas para a elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
  - l) Orientações técnicas e pedagógicas para a elaboração do plano de gestão escolar;
  - m) Orientações técnicas e pedagógicas para a elaboração/revisão do Planejamento dos Professores;
  - n) Orientações técnicas e pedagógicas para desenvolver a Recuperação de Estudos.
19. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da qualidade de ensino ofertada;
20. Cumprir com os horários pré-determinados pela Secretaria de Educação buscando atualização constante;
21. Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.



**ANEXO VIII**

**QUADRO DE CLASSES E NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO  
MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO**

40 Horas Semanais		
Crescimento Horizontal		1,15% para graduação e 2,5% a partir da especialização
Piso Inicial		R\$ 4.420,55
NÍVEL	HABILITAÇÃO	%
I	Licenciatura Plena	1,31%
II	Especialização	2,5%
III	Mestrado	2,5%
IV	Doutorado	2,5%



## ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS POR NÍVEL E CLASSE DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

		PADRÕES DE VENCIMENTO																	
INTERSTÍCIOS Progressão Horizontal	3 anos (estágio probatório)	Graduação			Especialização			Mestrado			Doutorado			2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos
		2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos	2 anos						
PERCENTUAIS Progressão	1,31%	2,5%			2,5%			2,5%			2,5%								
CLASSE Progressão Horizontal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O				
40	4.583,40	4.643,44	4.704,27	4.765,89	4.828,33	4.891,58	4.955,66	5.020,58	5.086,35	5.152,98	5.220,48	5.288,87	5.358,15	5.428,35	5.499,46				
40	5.636,94	5.777,87	5.922,31	6.070,37	6.222,13	6.377,68	6.537,13	6.700,55	6.868,07	7.039,77	7.215,77	7.396,16	7.581,06	7.770,59	7.964,86				
40	8.163,98	8.368,08	8.577,28	8.791,71	9.011,50	9.236,79	9.467,71	9.704,40	9.947,01	10.195,69	10.450,58	10.711,85	10.979,64	11.254,13	11.535,49				
40	11.823,87	12.119,47	12.422,46	12.733,02	13.051,35	13.377,63	13.712,07	14.054,87	14.406,24	14.766,40	15.135,56	15.513,95	15.901,80	16.299,34	16.706,83				

Obs. Tabela considerando já o reajuste de 6% de março de 2024, a partir da especialização e piso atualizado em 2024.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



**ANEXO X**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE HORAS DE MINISTRAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO**

HABILITAÇÃO DO SERVIDOR ESTÁVEL	% CALCULADO PARAHORA PRESENCIAL		% CALCULADO PARA HORA VIRTUAL	
	Cálculo	%	Cálculo	%
Profissional com habilitação em nível de Licenciatura	((Valor do salário base ÷ carga horária <u>mensal</u> do servidor) + %)* x carga horária ministrada	20%	(Valor do salário base ÷ carga horária <u>mensal</u> do servidor) + %)* x carga horária ministrada	10%
Profissional com habilitação em nível de Pós-Graduação Especialização		35%		20%
Profissional com habilitação em nível de Pós-Graduação Mestrado		50%		30%
Profissional com habilitação em nível de Pós-Graduação Doutorado		75%		40%

\* O percentual é o da coluna do lado direito que indica o percentual a ser incluído por conta da habilitação do servidor.

- I. A tabela acima considera a habilitação dos profissionais estáveis que serão habilitados para ministrar processos formativos junto a Rede Municipal de Ensino;
- II. Os percentuais de referência para atribuir o direito de valorização dos Profissionais do Magistério, conforme consta no art. 17 desta lei, dependem de edital que descreva condições, prazos, perfis e demais questões que permita aos servidores estáveis;
- III. Os valores serão calculados por hora, considerando-se a hora com 60 minutos;
- IV. Os valores serão calculados por atividade presencial e por atividade virtual;
- V. O total de horas ministradas, dependerão do Programa de Formação estabelecido pela Rede Municipal de Ensino.



**ANEXO XI**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

20h	FC1	R\$ 450,69
40h	FC2	R\$ 781,18
Coordenação pedagógica escolar	FC2	R\$ 781,18
Coordenação administrativa	FC2	R\$ 781,18
Coordenação pedagógica na SME	FC2	R\$ 781,18

N



**ANEXO XII**

**TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO ESCOLAR**

ESTUDANTES POR ESCOLA	%
Até 200 estudantes	25%
De 201 a 500 estudantes	50%
De 501 a 1000 estudantes	70%
De 1001 a 1500 estudantes	90%
De 1501 acima	100%

*B N*



**ANEXO XIII**

**FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL (DESEMPENHO)**

<b>Escola:</b>		
<b>Nome:</b>		<b>Nota final:</b>
<b>Função:</b>	Professor	<b>Ano:</b>
<b>Atuação:</b>	<input type="checkbox"/> Educação Infantil Turma..... <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental I - ( ) 1º Ano ( ) 2º Ano ( ) 3º Ano ( ) 4º Ano ( ) 5º Ano ( ) Outra:..... <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental II - 6º ano ao 9º ano - Disciplina..... Outra função/área de atuação: .....	

**1 – Assiduidade (1 ponto)** (frequência, permanência no local de trabalho e cumprimento do horário)

**Frequência ao trabalho: (0,5)**

- Não teve faltas (0,5)
- Faltou até 3 dias, mas apresentou justificativa. (0,4)
- Faltou de 4 a 6 dias e apresentou justificativa. (0,3)
- Faltou acima de 6 dias e justificou (0,2)
- Faltou sem justificativa. (0,0)

\* Em caso de atestados médicos não haverá descontos na nota.

Obs:.....  
.....  
.....

**Permanência no trabalho: (0,5)**

- Permanece integralmente no seu trabalho. Não costuma se ausentar. (0,5)
- Sua permanência no trabalho é boa. Ausenta-se poucas vezes, sempre com anuência da direção. (0,4)
- Sua permanência no trabalho é satisfatória. Ausenta-se por períodos, com anuência da direção. (0,3)
- Sua permanência no trabalho é irregular. Sai com frequência. (0,2)
- Tem dificuldade em permanecer no trabalho. Atrasa-se com frequência no início das aulas, nos intervalos, saídas antecipadas. (0,0)

Obs:.....  
.....

**2 – Qualidade do Trabalho (4 pontos)** (domínio de conteúdo, material produzido, metodologia e preenchimento de documentos)

**Domínio de conteúdo: (0,5)**

- Tem domínio dos conhecimentos de sua área de atuação e está sempre buscando melhorar a prática pedagógica (0,5)
- Possui conhecimento de sua área de atuação, mas precisa buscar alternativas de melhoria na prática pedagógica (0,3)
- Possui conhecimento de sua área de atuação, mas tem dificuldade para abordá-lo em sala de aula. (0,2)
- Não domina os conhecimentos de sua área de atuação.(0,0)

**Qualidade do material (xerox, textos, jogos, etc.): (0,5)**

- O material produzido possui boa estética, ausência de erros. (0,5)
- O material produzido possui boa estética, mas algumas vezes com erros. (0,3)
- O material produzido não possui boa estética, mas não possui erros.(0,2)
- O material produzido não possui boa estética



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



Obs:.....  
.....  
.....

**Domínio de turma: (0,5)**

- Possui domínio de turma (0,5)
- Possui domínio de turma, mas solicita ajuda, algumas vezes (0,3).
- Possui pouco domínio de turma e solicita ajuda com frequência (0,2)
- Possui pouco domínio de turma e não solicita auxílio (0,1).
- Não possui domínio de turma e não solicita ajuda (0,0).

Obs:.....  
.....  
.....

**Planejamento (0,5)**

- O profissional planeja suas aulas e atividades de acordo com as orientações. (0,5)
- O planejamento do profissional é realizado de acordo com suas próprias ideias, seguindo parcialmente as orientações.(0,3)
- O profissional possui planejamento, mas, na maioria das vezes, não está adequado.(0,2)
- O profissional realiza o planejamento mas, tem dificuldades em aplicá-lo.(0,1)
- O profissional não realiza o planejamento. (0,0)

Obs:.....  
.....  
.....

e contém erros (0,1)  
 O material aparenta desleixo, contém erros, mal elaborado.(0,0)

Obs:.....  
.....  
.....  
.....

**Formação: participação e aplicação (0,5)**

- Participou de todos os encontros de formação continuada e demonstrou aplicabilidade na prática pedagógica (0,5).
- Participou da maioria dos encontros de formação continuada e demonstrou aplicabilidade na prática pedagógica (0,4).
- Participou da maioria dos encontros de formação continuada, mas demonstrou pouca aplicabilidade na prática pedagógica (0,2)
- Participou da maioria dos encontros de formação continuada, mas não demonstrou aplicabilidade na prática pedagógica (0,1).
- Participou de poucos encontros de formação continuada (0,0).

Obs:.....  
.....  
.....  
.....

**Interações com crianças e adolescentes (0,5)**

- Sempre interage com respeito às crianças e/ou adolescentes. (0,5)
- Frequentemente interage com respeito às crianças e/ou adolescentes. (0,4)
- Demonstra respeito nas interações com as crianças e adolescentes mas, algumas vezes não mantém a serenidade diante de situações de conflito.(0,3)
- Perde a paciência com frequência nas interações com as crianças e adolescentes. (0,0)

Obs:.....  
.....

*[Handwritten signatures]*



**3 – Disciplina: (2 pontos)** Maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores - (cumprimento das normas legais e comportamento condizente com a dignidade da função pública)

**Respeito às normas e hierarquia**

- ( ) Demonstra respeito e age de acordo com as normas estabelecidas, buscando conhecê-las e compreendê-las. (0,5)
- ( ) Aceita com naturalidade as orientações, mas às vezes é necessário verificar se cumpriu com exatidão as instruções recebidas. (0,3)
- ( ) Preocupa-se, às vezes, em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, não se preocupa em conhecê-las. (0,2)
- ( ) Demonstra resistência com relação às normas da instituição.(0,1)

Obs:.....

.....

.....

**Respeito ao calendário de eventos da escola**

- ( )Participa de todos (maioria) os eventos e reuniões da instituição e contribui para seu êxito. (0,5)
- ( )Preocupa-se em participar dos eventos e reuniões da instituição, falta em alguns, mas busca informar-se das decisões. (0,3)
- ( ) Participa de alguns dos eventos e reuniões da instituição, mas não busca informar-se das decisões, quando falta. (0,2)
- ( ) Não participa dos eventos da escola, falta em conselhos de classe, reuniões da instituição e não demonstra preocupação com as consequências. (0,0)

Obs:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Handwritten initials in blue ink, possibly 'B' and 'N'.



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



**Relacionamento interpessoal**

- ( ) Trabalha em harmonia com os colegas, evitando provocar situações de conflitos, trata todos com cordialidade (pais e colegas de trabalho).(0,5)
- ( ) Procura trabalhar e tratar todos com cordialidade, mas às vezes se envolve em conflitos. (0,3)
- ( ) Relaciona-se bem com o seu grupo de trabalho, mas nem sempre é cordial com outros colegas/pais e está sempre reclamando. (0,2)
- ( ) Tem dificuldade em se relacionar com o seu grupo de trabalho e nem sempre é cordial. (0,1)
- ( ) Envolva-se em conflito, com frequência. (0,0)

Obs:.....

.....

.....

**Cooperação com equipe e projetos da escola**

- ( ) Demonstra disponibilidade em cooperar com as necessidades da escola e do grupo de trabalho, além de espontaneidade em desenvolver e/ou prestar auxílio nos programas, projetos e feiras.(0,5)
- ( ) Às vezes demonstra disponibilidade em cooperar com as necessidades da escola e do grupo de trabalho, além de espontaneidade em prestar auxílio nos projetos.(0,4)
- ( ) Colabora com necessidades da escola e presta auxílio, quando solicitado. (0,3)
- ( ) Colabora com necessidades da escola e presta auxílio, com pouca receptividade. (0,2)
- ( ) Não colabora e demonstra resistência em participar das atividades da escola. (0,0)

Obs:.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4 – Iniciativa: (1 ponto) Capacidade de iniciar a ação alcançando os resultados esperados**

*LB N*





Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



**Iniciativa**

- ( ) Demonstra habilidade diante das situações rotineiras e encaminha correta e adequadamente os assuntos quando estes fogem à sua alçada decisória. (0,5)
- ( ) Busca orientação para solucionar os problemas e dúvidas do dia a dia e resolver situações embaraçosas que surjam. No entanto, não demonstra interesse em criar situações/projetos novos sem que seja solicitado. (0,4)
- ( ) Falta iniciativa para buscar soluções diante dos problemas que lhe surgem. (0,2)
- ( ) Falta iniciativa e, diante dos problemas que lhe surgem, joga a responsabilidade para outra pessoa. (0,1)

Obs:.....

.....

.....

**Inovação**

- ( ) Busca inovar e aperfeiçoar-se na função trazendo novidades para a equipe de trabalho, sugestões e inovações.(0,5)
- ( ) Apresenta boas ideias, sugestões inovadoras e, ocasionalmente, toma iniciativa em colocar em prática. (0,4)
- ( ) Algumas vezes, apresenta boas ideias, sugestões inovadoras, mas não toma iniciativa em colocar em prática. (0,2)
- ( ) Demonstra potencial para inovar e liderar, mas não pratica e não apresenta as ideias, apenas realiza comentários e críticas, nem sempre construtivas. (0,1)
- ( ) Não inova e não demonstra iniciativa. (0,0)

Obs:.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5 – Responsabilidade: (1 ponto)** Maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve seu trabalho.

*[Handwritten signature]*



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



<p><b>Responsabilidade:</b></p> <p>( ) É responsável em seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do seu trabalho. Demonstra firmeza e coerência de atitudes, assumindo as consequências dos seus atos. (0,5)</p> <p>( ) Geralmente é responsável e cumpre com as tarefas que lhe foram confiadas. (0,4)</p> <p>( ) Conhece suas responsabilidades, porém, por vezes, precisa ser lembrado das tarefas que lhe foram confiadas. (0,3)</p> <p>( ) Pode-se contar com o profissional, desde que seja dentro de seu horário de trabalho. (0,2)</p> <p>( ) Raramente pode-se contar com o profissional. (0,0)</p> <p>Obs:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Desenvolvimento do trabalho:</b></p> <p>( ) Demonstra cuidado e preocupação na conservação dos bens patrimoniais, seus instrumentos e equipamentos de trabalho, visando a manutenção e conservação do patrimônio. (0,5)</p> <p>( ) Às vezes demonstra cuidado e preocupação na conservação dos bens patrimoniais, instrumentos e equipamentos de trabalho, visando a manutenção e conservação do patrimônio. (0,3)</p> <p>( ) Demonstra cuidado e preocupação na conservação dos bens patrimoniais, instrumentos e equipamentos de trabalho, mas desperdiça materiais de consumo. (0,2)</p> <p>( ) Demonstra pouco cuidado com bens patrimoniais, seus instrumentos e equipamentos de trabalho. (0,1)</p> <p>Obs:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

**6- Ética profissional (1 ponto)** (Considera-se a postura profissional do servidor, conduta moral)

<p><b>Ética:</b></p> <p>( ) Sempre guarda sigilo sobre os assuntos relacionados à escola e evita comentários. (0,5)</p> <p>( ) Geralmente guarda sigilo sobre os assuntos relacionados à escola e evita comentários. (0,4)</p> <p>( ) Às vezes guarda sigilo sobre os assuntos relacionados à escola e evita comentários. (0,3)</p> <p>( ) Não guarda sigilo sobre os assuntos relacionados à escola. (0,0)</p> <p>Obs:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Conduta:</b></p> <p>( ) Veste-se e porta-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho. (0,5)</p> <p>( ) Geralmente veste-se e porta-se de maneira adequada ao ambiente de trabalho. (0,3)</p> <p>( ) Costumemente veste-se e porta-se de maneira inadequada ao ambiente de trabalho. (0,2)</p> <p>Obs:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

Obs:.....

.....

*[Handwritten signature]*



*Estado de Santa Catarina*  
**MUNICÍPIO DE CAPINZAL**



**Equipe Avaliadora:**

Diretor (a).....

Coordenador (a) .....

Avaliador .....

Avaliador .....

Avaliado (a):.....

Data: .....