

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 18/02/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 274, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 112 DE 10 DE MAIO DE 2004, PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL, CRIA CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, EXTINGUE CARGOS E AUMENTA PERCENTUAL DE REGÊNCIA DE CLASSE.

PEDRO RABUSKE, Prefeito de Pinheiro Preto, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, I, da Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei Complementar nº 112 de 11 de maio de 2004 e cria gratificação de função - GF para os Cargos de Provimento efetivo "Diretor escolar".

§ 1º Quanto a função Gratificada de Diretor Escolar Nível Fundamental (40 horas) a remuneração dar-se-á da seguinte forma:

1. Para cargos de 40 (quarenta) horas 35% (trinta e cinco por cento) sobre vencimentos do cargo efetivo.
2. Para cargos de 20 (vinte) horas 135% (cento e trinta e cinco por cento) sobre os vencimentos do cargo efetivo, ressalta-se que o ocupante da respectiva função exercerá a carga horária de 40 horas semanais.

§ 2º Quanto a função Gratificada de Diretor Escolar educação infantil (20 horas) a remuneração dar-se-á da seguinte forma:

- I - Para cargos de 20 (vinte) horas 35% (trinta e cinco por cento) sobre os vencimentos do cargo efetivo.

Art. 2º Fica criado o cargo público de "secretário de escola" nos termos do artigo 4º da presente lei.

Art. 3º Revogam-se os anexos, II, III, IV, V e VI da Lei Complementar nº 112 de 11 de maio de 2004.

Art. 4º O anexo I da Lei Complementar 112, de 11 de maio de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I GRUPO I - DOCENTE

CARGO	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Professor I com 20 hs	20	Licenciatura plena: Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na Área de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série.
Professor I com 20 hs	04	Licenciatura Plena: Habilitação obtida em curso de nível superior em educação física. Área de atuação: Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série.

TABELA DE VENCIMENTOS

20 HORAS SEMANAIS GRUPO 1: DOCENTES

Cargo	Área de Atuação	A	B	C	D	E	F	G
Professor	Licencia - tura plena	1.639,82	1.705,41	1.771,00	1.836,59	1.902,19	1.967,78	2.033,37
	Especialização	1.771,33	1.842,18	1.913,04	1.983,89	2.054,74	2.125,60	2.196,45

QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL GRUPO II - ESPECIALISTA

CARGO	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Secretária de Escola	02	Ensino superior completo. Ensino médio completo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 277/2020)

TABELA DE VENCIMENTOS

40 HORAS SEMANAIS

CARGO	A	B	C	D	E	F	G
Secretária de Escola	R\$ 2.304,13	R\$ 2.419,33	R\$ 2.540,30	R\$ 2.667,31	R\$ 2.800,68	R\$ 2.940,71	R\$ 3.087,75
	H	I	J	K	L	M	
	R\$ 3.242,14	R\$ 3.404,24	R\$ 3.574,46	R\$ 3.753,18	R\$ 3.940,84	R\$ 4.137,88	

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR Atividade de nível médio

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA
SEVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES	
<p>Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Descrição da Função: Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões.</p>	
CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO	HABILITAÇÃO
1. aprovação em concurso de provas e títulos	1.formação mínima - ensino médio completo 2. idade mínima de 18 anos

Grupo III: Gratificação de função

CARGO: Diretor Escolar educação infantil
VALOR DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - GF: Equivalente a 35 % (trinta e cinco por cento) dos vencimentos dos cargos efetivos de 20 horas.
Carga horária: 20 horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público; Presidir as atividades do corpo docente e discente dentro do Estabelecimento, as suas relações com a vida exterior e ao intercâmbio entre si e entre os pais e comunidade; Promover a atuação integrada da equipe diretiva; Presidir as atividades escolares, trabalhos dos professores, adequação do currículo e observar o desempenho regular dos serviços dos diversos setores; Presidir o funcionamento de todos os serviços administrativos e burocráticos do estabelecimento, inclusive quanto à orientação e fiscalização do funcionamento. Zelar pelo exato cumprimento das leis do ensino; Promover comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais do estabelecimento; Assinar os documentos e papéis escolares indicando o número de sua habilitação, o ano e o órgão que o expediu; Corresponder-se com as autoridades de ensino, em todos os assuntos que se referem ao estabelecimento; Convocar reuniões do corpo administrativo, docente, pais, conselho de classe e presidi-las; Receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades superiores do ensino, através dos órgãos competentes; Colocar à disposição da comunidade as instalações que puderem ser úteis às atividades comunitárias, em decisão conjunta com a APP; Elaborar, com o corpo docente e administrativo, o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento; Assistir às aulas, atos ou exercícios escolares de qualquer natureza; Rubricar todos os livros de escrituração do estabelecimento; Aprovar estatutos de grêmios, clubes ou associações de alunos; Aplicar penalidades disciplinares aos professores, funcionários e alunos do estabelecimento, segundo as disposições deste Regimento e a legislação vigente; Orientar e estimular a APP e Clube de Mães; Fixar juntamente com o corpo administrativo e docente o calendário escolar, horários de aulas, o início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares; Responsabilizar-se por todos os elementos da escola quanto à assiduidade e pontualidade no trabalho escolar; Delegar responsabilidades a elementos condizentes com as tarefas a serem realizadas; Exercer as demais funções decorrentes de seu cargo, de disposições legais e normas de ensino aplicáveis, ou as que a ele forem atribuídas

REQUISITOS: Ser ocupante dos cargos de provimento efetivo da estrutura do magistério público municipal VAGAS: 01

CARGO: Diretor Escolar Ensino Fundamental
VALOR DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - GF: Equivalente a 35 % (trinta e cinco por cento) dos vencimentos dos cargos efetivos de 40 horas. Equivalente a 135% (cento e trinta e cinco por cento) dos vencimentos dos cargos efetivos de 20 horas.
Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público; Presidir as atividades do corpo docente e discente dentro do Estabelecimento, as suas relações com a vida exterior e ao intercâmbio entre si e entre os pais e comunidade; Promover a atuação integrada da equipe diretiva; Presidir as atividades escolares, trabalhos dos professores, adequação do currículo e observar o desempenho regular dos serviços dos diversos setores; Presidir o funcionamento de todos os serviços administrativos e burocráticos do estabelecimento, inclusive quanto à orientação e fiscalização do funcionamento. Zelar pelo exato cumprimento das leis do ensino; Promover comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais do estabelecimento; Assinar os documentos e papéis escolares indicando o número de sua habilitação, o ano e o órgão que o expediu; Corresponder-se com as autoridades de ensino, em todos os assuntos que se referem ao estabelecimento; Convocar reuniões do corpo administrativo, docente, pais, conselho de classe e presidi-las; Receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades superiores do ensino, através dos órgãos competentes; Colocar à disposição da comunidade as instalações que puderem ser úteis às atividades comunitárias, em decisão conjunta com a APP; Elaborar, com o corpo docente e administrativo, o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento; Assistir às aulas, atos ou exercícios escolares de qualquer natureza; Rubricar todos os livros de escrituração do estabelecimento; Aprovar estatutos de grêmios, clubes ou associações de alunos; Aplicar penalidades disciplinares aos professores, funcionários e alunos do estabelecimento, segundo as disposições deste Regimento e a legislação vigente; Orientar e estimular a APP e Clube de Mães; Fixar juntamente com o corpo administrativo e docente o calendário escolar, horários de aulas, o início e término de cada período letivo e os dias de atividades escolares; Responsabilizar-se por todos os elementos da escola quanto à assiduidade e pontualidade no trabalho escolar; Delegar responsabilidades a elementos condizentes com as tarefas a serem realizadas; Exercer as demais funções decorrentes de seu cargo, de disposições legais e normas de ensino aplicáveis, ou as que a ele forem atribuídas

REQUISITOS: Ser ocupante dos cargos de provimento efetivo da estrutura do magistério público municipal VAGAS: 01

Art. 5º Ficam extintos os cargos em comissão de diretor de escola devendo seu provimento se dar na forma estabelecida por essa lei por meio de funções gratificadas bem como o cargo em comissão de Secretaria de Escola, este somente será extinto após a realização de concurso público para provimento do respectivo cargo efetivo.

Art. 6º O Art. 2º da Lei 218, de 22 de maio de 2015 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 2º O valor da gratificação será de 15% de regência de classe calculado sobre os vencimentos do cargo.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE PINHEIRO PRETO/SC, 23 DE DEZEMBRO DE 2019

PEDRO RABUSKE
Prefeito Municipal

[Download do documento](#)

Esse conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 24/02/2020

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE