



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Emiliano de Gusmão, 565

LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

§ 3º Atestados médicos acima de 15 (quinze) dias sempre serão avaliados pelo Regime Próprio de Previdência dos Servidores Municipais – PRESERV.

Art. 84. Nos casos de licença à gestante, nascimento natimorto e aborto, os atestados deverão ser homologados observando-se os procedimentos específicos.

Art. 85. A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida atendidos os pressupostos legais, podendo também ser homologados pela Junta Médica de empresa a ser contratada pela Administração Pública.

§ 1º Os casos de licença por motivo de doença em pessoa da família, de até 05 dias serão homologados pela chefia imediata.

§ 2º Os casos de licença superiores a 05 dias por motivo de doença em pessoa da família, poderão ter prévia comprovação por Junta médica da Empresa, contratada pelo Município, da doença alegada pela família, podendo, para isso, requisitar laudos médicos complementares se necessários.

§ 3º Para as licenças por motivo de doença em pessoa da família, superior a 15 (quinze) dias, deverá o servidor submeter-se ao serviço psicossocial do Município.

Art. 86. Quando da ocorrência de acidente em serviço do servidor, deverá a comunicação ser imediata ao órgão de recursos humanos do Município, que preencherá formulário e encaminhará ao serviço de perícia médica do Preserv se o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, quando servidor for ocupante apenas de cargo em Comissão preencherá o formulário do INSS.

Parágrafo único. A prova de ocorrência do acidente de serviço deverá ser feita pela Secretaria aonde se encontra lotado o Servidor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, mediante declaração detalhada do ocorrido com testemunhas.

Art. 87. Na hipótese de afastamento do servidor, para consulta médica ou tratamento, por período referente a 01 (um) ou mais dias de trabalho, mais que não represente licença médica, deverá ser apresentado o atestado devidamente assinado pelo médico responsável, com as determinações do artigo 82.

Art. 88. § 1º No caso do artigo anterior, o prazo de entrega do atestado deverá ser imediata, ou no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a sua emissão, podendo ser feita pelo Servidor, ou responsável, na forma da Legislação vigente.

Art. 89. § 2º O servidor que apresentar vários atestados médicos em dias intercalados, que sozinhos não sejam superior a 15 (quinze) dias de afastamento, dentro do período mínimo de 02 (dois) meses, serão necessariamente submetidos à perícia médica para homologação, e em caso negativo, terão descontadas as faltas inicialmente abonadas.

§ 3º Os atestados médicos apresentados são de responsabilidade do profissional que o emitiu. No entanto, sempre que houver uma grande incidência de apresentação dos mesmos, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, procurará compreender o que está acontecendo com as condições físicas, mentais e emocionais do profissional por meio da exigência de laudos do profissional responsável



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
Rua José Emiliano de Gusmão, 565
LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

Art. 90. O serviço psicossocial do Município poderá fazer visitas ao servidor que estiver afastado por motivo de doença.

Art. 91. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho de Recursos Humanos, conforme disposto nos artigos 283 da Lei 10/92.

TÍTULO VII
DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E DA PERMUTA

Seção I
Da Lotação

Art. 92. Todos os profissionais do magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 93. O profissional do magistério, após aprovação em concurso público, terá direito de escolher, no ato da nomeação, dentre as vagas, o local de exercício, obedecida a ordem de classificação

Art. 94. O Profissional do Magistério, quando exercer funções pedagógicas, em local diverso do estabelecimento de ensino ou para exercer direção de entidade de classe, ou unidades escolares, terá direito de retorno em estabelecimento que exista vaga.

Seção II
Da Remoção e Da Permuta

Art. 95. A decisão sobre a concessão de remoção, a pedido ou por permuta, de uma unidade escolar para outra, ou órgão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer atenderá prioritariamente aos interesses do ensino e da Educação Municipal, observado o princípio da igualdade.

Art. 96. O processo de remoção será realizado anualmente mediante prévia publicação de regulamento expedido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, o qual estabelecerá os critérios de prioridade e demais condições para a remoção.

§ 1º A remoção só ocorrerá para estabelecimento de ensino com existência de vagas.

§ 2º A remoção por permuta independe de existência de vagas nos estabelecimentos de ensino de lotação dos permutadores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Emiliano de Gusmão, 565

LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Dos Deveres

Art. 97. O profissional do magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, cabendo-lhe manter conduta moral, funcional e profissional, adequada à dignidade do magistério e das funções de apoio ao trabalho educacional.

Art. 98. São deveres dos profissionais do magistério, prioritariamente:

- I - cumprir as determinações dos superiores hierárquicos, devidamente discutidas;
- II - manter espírito de cooperação e solidariedade entre os profissionais ou pessoas que se relacione;
- III - utilizar processos de ensino que estejam de acordo com a Proposta Pedagógica de educação e aprendizagem;
- IV - inculcar nos alunos o espírito de solidariedade humana, de justiça, de cooperação e o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria;
- V - empenhar-se pela educação integral do educando;
- VI - cumprir pontualmente seu expediente normal no local de trabalho e quando convocado, a reuniões, comemorações e outras atividades;
- VII - sugerir providências que visem à melhoria do ensino e seu aperfeiçoamento;
- VIII - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a educação, na unidade de ensino em que atuar;
- IX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- X - guardar sigilo sobre a unidade de ensino ou administrativa, que não devam ser divulgados;
- XI - tratar com urbanidade os alunos e seus pais, atendendo-os sem preferência;
- XII - freqüentar, quando convidado, cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento profissional;
- XIII - apresentar-se decentemente trajado ao serviço;
- XIV - proceder, na vida pública, de forma a dignificar sempre a função pública;
- XV - levar ao conhecimento da autoridade superior, irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Rua José Emiliano de Gusmão, 565

LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

- XVI - submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente, para comprovação da impossibilidade do exercício de sua profissão;
- XVII - cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função;
- XVIII - respeitar o educando, tratando-o com polidez, desvelo e estima;
- XIX - cumprir as normas existentes no Município, quando da apresentação de atestados.
- XX - participar da elaboração da proposta pedagógica.
- XXI - zelar pela aprendizagem dos alunos e promover estratégias para recuperar os alunos de baixo rendimento.

Seção II

Das Proibições

Art. 99. Ao profissional do magistério é vedado:

- I - referir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, criticá-los de maneira elevada, impessoal e construtiva, do ponto de vista doutrinário e da organização e eficiência do serviço de ensino, cabendo as autoridades o mesmo respeito para com os servidores;
- II - exercer comércio entre colegas de trabalho, promover ou subscrever listas de donativos ou praticar usura em qualquer de suas formas;
- III - exercer atividades político-partidárias dentro do estabelecimento de ensino ou repartição;
- IV - fazer contratos de natureza comercial ou individual com o Município para si mesmo ou como representante de outrem;
- V - requerer ou promover concessão de privilégios, garantir-lhe juro ou favores idênticos, na esfera estadual ou municipal, exceto privilégio de isenção própria;
- VI - ocupar cargos ou exercer funções em empresas, estabelecimentos ou instituições que mantenham relações contratuais ou de dependências com a Administração Municipal, exceto como associado ou dirigente de cooperativa ou associação de classe;
- VII - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer material ou documento do estabelecimento de ensino ou repartição;
- VIII - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX - cometer a outra pessoa, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de funções que lhe compete;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
Rua José Emiliano de Gusmão, 565
LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2010.

- X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal, em detrimento da dignidade do cargo ou função;
- XI - ocupar-se, nos locais e horas de trabalho, em conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;
- XII - aplicar ao educando castigos físicos ou ofendê-lo através de censura ou ofensas;
- XIII - impedir ao aluno de assistir as aulas sob pretexto de castigo;
- XIV - receber, sem autorização, pessoas estranhas durante o expediente do trabalho;
- XV - discutir asperamente com superiores hierárquicos em razão de ordens deles emanadas, podendo sobre elas manifestar-se com civilidade;
- XVI - utilizar-se do telefone celular durante o trabalho em sala de aula.
- XVII - faltar ao trabalho sem justa causa por mais de trinta dias consecutivos, ou sessenta alternados durante o ano, ficando sujeito nesses casos, à demissão por abandono de cargo.

Parágrafo único. A infração aos deveres e às proibições estabelecidas nesta Lei implicarão em aplicação de penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi, mediante processo administrativo disciplinar.

TÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. A remuneração dos profissionais do magistério terá como referência a média do custo aluno/ano, de alunos por turma na rede municipal de ensino, o piso salarial nacional para o magistério, bem como a capacidade financeira do Município.

Art. 101. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA