



= LEI MUNICIPAL Nº 1016/2011, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011=

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, e dá outras providências".

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
Apresentação e Objetivos

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi tem por finalidade dotar a Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de moderno sistema de gestão de pessoas voltado para valorização dos profissionais que exercem atividades de docência, suporte pedagógico direto a tais atividades, direção, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, em consonância com as modernas práticas de administração pública.

Parágrafo único – O Plano em questão atende ao disposto nos artigos 9º e 10º da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, os artigos 61 a 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e incorpora os preceitos definidos na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentos da política de gestão de pessoas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, possui os seguintes objetivos básicos:

- I. Estabelecer um padrão equitativo e que leve em consideração os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;
- II. Permitir a identificação dos cargos, por meio da descrição dos objetivos, das atribuições e dos pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- III. Definir a Categoria Funcional com as características da carreira dos profissionais do Magistério Público do Município, bem como os níveis de referência de vencimentos e as possibilidades de progressão profissional por tempo e/ ou por desempenho ao longo da carreira;
- IV. Possibilitar a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal que, incentivem o desenvolvimento e o aperfeiçoamento dos profissionais do Magistério nas respectivas Classes que integram a Categoria Funcional da Carreira, considerando o estudo quantitativo e qualitativo da lotação das unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL tu notícias



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria de Governo

Protocolo nº 003/12
Em 15/02/12
Município de PARACAMBI
FUNÇÃO



Parágrafo único - Na qualidade de instrumento normativo, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município, será periodicamente revisto e atualizado por meio de métodos e técnicas à critério da administração municipal, sempre que a legislação específica assim o exigir.

CAPÍTULO II

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 3º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Técnico e Superior os quais formam o quadro de pessoal pertencente ao Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, abrangidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei encontram-se fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

CAPÍTULO III

Das Diretrizes

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, aqui estabelecido tem como principais diretrizes básicas:

- I. valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento horizontal e ou vertical;
- II. mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da administração municipal, em particular da Secretaria Municipal de Educação, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;
- III. adoção de instrumentos gerenciais de política pessoal de acordo com as modernas práticas de gestão e integrados ao planejamento estratégico do Município.

CAPÍTULO IV

Das Definições

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II. **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou comissão;
- III. **Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

- IV. **Carreira** é a representação das possibilidades de crescimento profissional no Sistema de Ensino Público do Município, representada por Categoria Funcional, cargos, classes e referências, agrupados segundo remuneração e complexidade crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos;
- V. **Classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;
- VI. **Grupo Funcional** é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;
- VII. **Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;
- VIII. **Faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- IX. **Padrão de vencimentos** é o valor correspondente a "letra ou símbolo" que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe ou grupo funcional que ocupa;
- X. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- XI. **Progressão** é a elevação do servidor de seu nível padrão de vencimento para o nível intermediário superior, dentro da mesma faixa da classe funcional a que pertence, por critérios de tempo de serviço, grau de escolaridade ou desempenho, observadas as normas estabelecidas no Título III, Capítulo II desta Lei, e em regulamento específico;
- XII. **Vencimento ou salário base** é a contraprestação pecuniária básica, devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo;
- XIII. **Remuneração** corresponde ao salário base ou vencimento do servidor acrescido dos adicionais a que tenha direito por lei;
- XIV. **Avaliação de desempenho** consiste no conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progressão do servidor segundo seus méritos, comprovados por meio do exercício funcional das suas atividades, segundo o disposto na regulamentação vigente;
- XV. **Quadro de Pessoal** é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades no âmbito do Magistério, constituída de cargos que integram os Grupos Permanente e Transitório, regidos pelo Estatuto do Servidor Municipal e/ ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não:
- a) **Grupo Permanente**: compreendido pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;
- b) **Grupo Transitório**: compreendido pelos servidores que no momento da implantação desta lei estejam enquadrados no quadro de carreiras que, no entanto, serão progressivamente extintos com a sua vacância.
- XVI. **Função gratificada** atribuída somente aos servidores efetivos do quadro de pessoal do município de Paracambi, destinado às atribuições de chefia e assessoramento, com prévia autorização do Prefeito;



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria de Governo

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º

003 / 12

Em,

15 / 02

Juliana
FUNCIONÁRIO



- XVII. **Cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupadas por servidor de carreira ou não, provido mediante livre escolha do Prefeito.
- XVIII. **Segmento** compreende cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;
- XIX. **Enquadramento** é o posicionamento do servidor no Quadro de Pessoal do Magistério de acordo com critérios estabelecidos pelo Plano de Carreira e Remuneração, por intermédio de leis, normas e atos complementares;

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO

CAPÍTULO I Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município obedece ao regime estatutário e encontra-se estruturado por quadro permanente de servidores, com os grupos funcionais as respectivas classes e cargos, constantes dos Anexos I a III desta Lei e que se refere aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores e do Magistério Público do Município de Paracambi.

CAPÍTULO II Dos Grupos Funcionais, das Classes e Segmentos

Art. 7º. Os cargos do quadro Permanente do Pessoal do Magistério, vinculados a Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Paracambi, assim como os quantitativos, encontram-se reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, ordenados por classes e pré-requisitos de escolaridade, constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 8º. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

- I. Grupo Funcional Básico - GFB;
- II. Grupo Funcional Técnico - GFT;
- III. Grupo Funcional Superior - GFS.

§ 1º. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

- I. no Grupo Funcional Básico: comprovar estar matriculado ou ter concluído o ensino fundamental, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação desta lei;
- II. no Grupo Funcional Técnico: comprovação de conclusão do ensino Médio completo, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei;
- III. no Grupo Funcional Superior: comprovação de conclusão do curso de ensino Superior completo, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei.

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



§ 2º. As classes dos cargos, compostas em três níveis, I, II e III, encontram-se estruturadas de acordo com disposto no art. 48, desta lei.

Art. 9º Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação: Administrativo, Planejamento e Gestão; Educação e Pesquisa.

§ 1º. O segmento Administrativo, Planejamento e Gestão compreende os cargos cujas atividades estão relacionadas ao planejamento e a execução das rotinas e procedimentos administrativos de apoio e suporte pedagógico direto as atividades de docência, incluindo direção, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, dentre outros.

§ 2º. O segmento Educação e Pesquisa contempla os cargos relacionados à execução de atividades específicas do magistério, incluindo o desenvolvimento de pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida aos alunos e à população em geral.

TÍTULO III DAS FORMAS DE PROVIMENTO E PROGRESSÃO

Capítulo I Do Provimento dos Cargos

Art. 10. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos conforme o disposto no Estatuto¹ dos servidores e do Magistério Público do Município de Paracambi, considerando ainda, o seguinte:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no título VI, capítulo I desta Lei.
- II. Por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 12. Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para cada classe e ou grupo funcional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para a investidura de cargo público:

- I. nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição Federal brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV. quitação com as obrigações eleitorais;

¹ Lei Municipal nº 528, de 16 de maio de 2000.



- V. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;
- VI. idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
- VII. aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

§ 2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou fixados no edital do concurso público, quando for o caso.

Art. 13. O Provimento de cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante a solicitação dos interessados, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I. Denominação, nível de vencimento da classe;
- II. Quantitativo de cargos a serem providos;
- III. Prazo desejável para provimento; e
- IV. Justificativa para solicitação de provimento.

Protocolado sob o n.º 003 / 12
Em, 15 / 02 / 12
[Assinatura]
FUNÇÃOÁRIO

§ 2º. O provimento referido no "caput" deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, e da inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício de cargo.

Art. 14. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas, obrigatoriamente, provas escritas objetivas, podendo facultativamente ser complementadas com provas discursivas, provas práticas e/ou cursos de formação conforme as características do cargo a ser provido, podendo igualmente ser exigida a prova de títulos.

Art. 15. O concurso público poderá ter validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 16. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital específico que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 17. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 18. É vedado o provimento dos cargos efetivos sem realização de concurso público, ressalvados os casos de contratação com urgência, de acordo com a necessidade do serviço público, nos termos da Lei.



Art. 19. Às pessoas portadoras de deficiência física, será reservado, quando da realização de concurso público, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo oferecidas, de acordo com o fixado no edital do respectivo concurso.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica:

- I. Aos cargos de classe para os quais a lei exija aptidão física plena.
- II. Quando a quantidade de vagas oferecidas no concurso for inferior a 20 (vinte).

§ 2º. Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

§ 3º. As pessoas portadoras de deficiência física, no caso da inexistência de previsão de reserva de vagas no edital do concurso, para o cargo ao qual pretendem concorrer, poderão participar do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

Art. 20. Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência física todo indivíduo cuja possibilidade de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida, comprovada por laudo médico específico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e caracterizadas nos termos da legislação pertinente vigente.

Art. 21. Os candidatos titulares do benefício assegurado no artigo 19 desta Lei poderão concorrer à totalidade das vagas existentes ou fazer a opção para concorrer visando o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 22. Qualquer pessoa portadora de deficiência física poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta de especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso I do art. 8º da Lei Federal nº 7853, de 24/10/89, ou outra que vier a substituí-la, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 23. O candidato, no pedido de inscrição, deverá declarar expressamente se é portador de deficiência.

Parágrafo Único. O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-lo e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do art. 26.

Art. 24. O candidato deverá corresponder ao perfil definido e aos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



Art. 25. A Administração municipal, ouvida a junta médica e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência declarada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condição de igualdade com os demais.

§ 1º. O candidato portador de deficiência física, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica realizada por junta médica oficial do município de Paracambi, que avaliará o grau da respectiva deficiência declarada, assim como a compatibilidade desta com o exercício do cargo.

§ 2º. Caso a deficiência declarada não seja ratificada pela junta médica oficial do Município, o candidato será considerado eliminado do concurso.

Art. 26. A junta será composta por no mínimo 01 (um) médico e um especialista da atividade profissional a que concorrer o candidato e, se o deficiente assim o permitir, por um portador da mesma deficiência, sendo todos indicados pela Administração Municipal.

Parágrafo Único. Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 27. Compete à junta médica, além da emissão do laudo, declarar, para fins de ratificação ou retificação, conforme a deficiência, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no, art. 19, caput desta lei, caso tenha concorrido às vagas reservadas para portadores de deficiência física.

Parágrafo Único. O não comparecimento do candidato aprovado, portador de deficiência física, no período estipulado para o exame pela junta médica oficial do município de Paracambi, implicará em sua eliminação do concurso.

Art. 28. A junta médica só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato aos procedimentos especiais previstos para o caso sob avaliação.

Art. 29. Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes, ao comprovarem por meio de documento específico que:

- I. Possui formação técnica universitária exigida para o cargo, obtida pós deficiência.
- II. O cargo ou função já sejam exercidos no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau.
- III. Cujas deficiência já tenha sido considerada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, avaliados de acordo com o parecer emitido pela junta.

Art. 30. O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato, objeto desta decisão, nem outros candidatos que

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003112

Em, 15/02/12

FUNCI

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 24 NOTÍCIAS



apresentarem a mesma deficiência, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 31. As decisões da junta médica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatados sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito no prazo de 05 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 32. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 33. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência física ou limitação sensorial declaradas, não poderão ser alegadas como fundamento para justificar a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao seu ingresso na administração pública do município, observadas as disposições legais e pertinentes.

Art. 34. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse no primeiro padrão de nível de referência correspondente ao cargo concorrido.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial no seu âmbito de atuação.

Art. 36. São formas de provimento de cargo público, na forma do disposto na legislação pertinente:

- I. nomeação;
- II. promoção;
- III. readaptação;
- IV. reversão;
- V. aproveitamento;
- VI. reintegração; e
- VII. recondução.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031/12

Em 15/02/13

mueller

Art. 37. Compete ao Prefeito, com a devida indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, expedir os atos de provimentos dos cargos.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I. o fundamento legal;
- II. a denominação do cargo provido;
- III. a forma de provimento;
- IV. o nível de vencimento do cargo;
- V. o nome completo do servidor; e



- VI. a indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, salvo os casos admitidos em lei.

Art. 38. Os cargos do Quadro Permanente que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.

CAPÍTULO II

Da Progressão na Carreira

Seção I

Da Progressão por tempo e/ou por Desempenho

Art. 39. Conforme disposto no art. 5º, inciso XI desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe e grupo funcional a que pertence.

§ 1º. A progressão nos níveis de referência – padrão de vencimentos - I, II e III, será somente por tempo de serviço, a partir do nível IV, inclusive, poderá ser por tempo de serviço e/ou por desempenho, e poderá ser concedida a critério da administração municipal, conforme a seguir:

- I. Por tempo de serviço, quando o servidor cumprir no mínimo 05 (cinco) anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence.
- II. Por desempenho, quando o servidor após cumprido um mínimo de 03 (três) anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence, apresentar as condições exigidas para progressão, nesta modalidade, precedida de avaliação de desempenho, conforme definido no Anexo II, a ser regulado por decreto do prefeito, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar do início da vigência dessa lei.

§ 2º. Para promoção por desempenho serão analisados os seguintes itens constantes da ficha funcional do servidor:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. registro de fatos funcionais definidos no regulamento;
- IV. punições, desde que aplicadas de acordo com a legislação pertinente;
- V. cursos de aperfeiçoamento profissional, com carga horária mínima de 40h, relacionados com as atribuições do cargo, cuja conclusão com aproveitamento seja comprovada por certificado ou diploma específico, emitido pela Instituição que ministrou o curso, na forma do Título V, capítulo II desta lei.

§ 3º. Além dos itens constantes da ficha funcional do servidor, serão considerados os seguintes fatores, na avaliação de desempenho:

- I. exercício de cargo ou função de chefia, cujas atribuições tenham relação direta com as atribuições correspondentes ao nível do cargo efetivo, pelo prazo mínimo ininterrupto de 06 (seis) meses;

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003/12
Em 15/02/12
Prestes
FACILITADOR



II. efetivo conhecimento do trabalho, demonstrado pela conclusão com qualidade das tarefas que lhe forem cometidas no período apurado.

§ 4º. A avaliação por desempenho será efetuada no mês de dezembro de cada ano, através de conceitos emitidos pelas chefias de cada servidor em formulário próprio – Formulário de Gestão Profissional, com a definição da pontuação mínima a ser atingida, para fins de progressão por desempenho e ratificadas pelo secretário da pasta a que o servidor pertencer, devendo ser remetida ao gestor responsável pelo para fins de registro.

§ 5º. Preenchida a ficha de avaliação por desempenho pela chefia do servidor, está deverá ser mostrada para o servidor interessado, para depois ser encaminhada ao gestor responsável pelo processo de gratificação por desempenho.

§ 6º. Uma vez promovido por avaliação de desempenho, para classe imediatamente superior, será reiniciada a contagem do interstício mínimo exigido, para fins de nova apuração visando à nova progressão.

§ 7º. Para fins de avaliação dos critérios de progressão, fica criada a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, cuja organização e atribuições serão estabelecidas no decreto regulador, observado no mínimo o seguinte:

- I. A Comissão composta por 05 (cinco) servidores, contará com pelo menos 01 (um) membro que representará a administração central, indicado pelo Prefeito Municipal; e 4 (quatro) membros, dentre servidores efetivos ou comissionados da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sendo pelo menos 1(um) do quadro permanente, indicados pelo titular da pasta, que poderá presidi-la;
- II. A comissão instituída terá livre consulta aos registros funcionais dos servidores, desde que devidamente requisitado por documento específico autorizado pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, bem como de todos os demais documentos e registros da vida funcional dos mesmos servidores, concorrentes à progressão, por tempo ou por desempenho;
- III. Existindo vagas que devam ser providas por progressão, a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, se reunirá no mínimo uma vez por ano, para apurar o desempenho dos servidores; e
- IV. Apurada a pontuação mínima exigida, para fins de progressão por desempenho, a comissão remeterá ao titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, para fins de avaliação, ciência do Prefeito Municipal e à critério deste, publicação da lista dos servidores habilitados a promoção por desempenho, em ordem de classificação, a qual terá validade por 1(um) ano, contado da data dessa publicação.

§ 8º. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação e Esportes a realização dos Procedimentos Específicos de Transição, Crescimento Horizontal e Vertical dos servidores municipais vinculados ao quadro do Magistério.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 40. Progressão Horizontal consiste na passagem de um nível de referência para o seguinte, dentro da mesma Classe, de acordo com a regulamentação da presente lei.

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS

Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Protocolado em 0031/12

Em 29/12/11

Assinatura

FUNÇÃO



Art. 41. Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Horizontal os servidores ativos, pertencentes tanto à parte Permanente quanto à Parte Transitória do Quadro de Pessoal do Magistério, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I. ser estável;
- II. estar em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- III. ter cumprido o interstício de 03 (anos) anos de efetivo exercício no nível de referência de vencimento em que se encontra.

Parágrafo Único. Os Procedimentos de Progressão Horizontal, encontram-se definidos no art. 39, § 1º, inciso I desta lei.

Art. 42. O servidor em efetivo exercício que obtiver classificação para o Procedimento de Progressão Horizontal avançará 01 (um) nível de referência com ganho de até 3,5% (três e meio por cento), conforme tabela de progressão constante do Anexo II, reiniciando-se então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 43. A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal.

Art. 44. O servidor público habilitado para o processo de progressão e não contemplado com o avanço de um nível de referência, em razão das limitações previstas no artigo anterior, terá prioridade no próximo procedimento de progressão horizontal.

Art. 45. O servidor que não obtiver o total de pontos mínimo necessário para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecerá no padrão atual em que se encontrar, devendo reiniciar novo cumprimento do interstício.

Art. 46. Para participar do Procedimento de Progressão Horizontal, o servidor deverá apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Gestão Profissional, junto à Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional do órgão responsável por esta finalidade.

Seção III Da Progressão Vertical

Art. 47. A Progressão Vertical consiste na passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Grupo Funcional, garantindo acréscimo de 10% para as classes GFB, GFT e GFS, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

Art. 48. Os servidores dos grupos funcionais superior, técnico e básico serão efetivados, por Classe, consoante grau de escolaridade a seguir discriminado:



I – Grupo Funcional Básico - GFB

- a) Classe I – início da carreira, quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for o ensino fundamental incompleto.
- b) Classe II – progressão ou início de carreira quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for o ensino fundamental completo, ou o término do mesmo quando o requisito de escolaridade do cargo for o nível mais baixo.
- c) Classe III – somente no caso de progressão, possuindo como requisito o ensino fundamental completo mais habilitação em curso profissionalizante compatível com a área em que atua.

II - Grupo Funcional Técnico - GFT

- a) Classe I – início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do curso de ensino médio regular ou técnico.
- b) Classe II – somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.
- c) Classe III – somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas.

III - Grupo Funcional Superior - GFS

- a) Classe I – início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do ensino superior em nível de graduação.
- b) Classe II – somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização;
- c) Classe III - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

Art. 49. Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Vertical os servidores pertencentes às Partes Permanente do Quadro de Pessoal do Magistério, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I. ser estável;
- II. estar em efetivo exercício na Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- III. ter cumprido o interstício mínimo de 10 (dez) anos, contados a partir a publicação desta lei, correspondente à Classe imediatamente inferior à carreira, na qual tiver sido enquadrado;
- IV. ter obtido parecer favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, através de avaliação em que se apure objetivamente a escolaridade, a capacidade e a qualificação funcional para o pleno exercício das atribuições da categoria a qual concorre.



V atender os requisitos da Classe superior àquela que pertencer, desde que dentro da mesma carreira.

Art. 50. O Procedimento de Progressão Vertical será através de:

- I. apresentação e validação dos documentos exigidos para ascensão à Classe superior.
- II. Os Órgãos da administração municipal terão o prazo de até 90 dias, contados da abertura do processo administrativo para realizar a progressão vertical.

Art. 51. A Administração municipal deverá publicar no órgão de imprensa oficial a lista nominal dos profissionais contemplados no Procedimento de Progressão Vertical.

Art. 52. Para a realização do procedimento de Progressão Vertical, a administração fará constar tópico específico na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Parágrafo Único. Após a realização do Procedimento de Promoção Vertical, fica a Administração Municipal autorizada a efetivar a ascensão para a Classe imediatamente superior, de acordo com o disposto no art. 51.

Art. 53. O Procedimento de Progressão Vertical, constará de Portaria expedida pelo Prefeito, com a devida indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO, DA JORNADA E DA MANUTENÇÃO NO QUADRO

CAPÍTULO I Da Remuneração

Art. 54. A remuneração servidores do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, compõem-se de vencimento-básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, conforme disposto no estatuto dos servidores do município; e somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvadas as disposições constitucionais pertinentes.

§ 2º. A fixação dos níveis de referência de padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, observará:

- I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003/12

Em 15/02/12

FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



- II. os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
- III. as peculiaridades dos cargos públicos; e
- IV. as determinações da legislação pertinente.

Art. 55. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, estão hierarquizados por Grupo Funcional, Classe e Níveis de padrão de vencimentos, conforme Anexo V desta Lei.

§ 1º. Cada Grupo Funcional corresponde a um nível de faixa de vencimento, composta por até 03 (três) classes e até 07(sete) níveis de vencimentos, respectivamente, representados por algarismos romanos.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 56. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos ocupantes de cargos públicos, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 57. Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, poderão ser reajustados sempre na mesma data, a critério do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II **Da Lotação**

Art. 58. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Magistério.

Parágrafo Único. O servidor do quadro do magistério ao tomar posse, poderá a critério da Administração Municipal e com a devida autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, ser designado para exercer as suas atividades em qualquer órgão do poder executivo municipal, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 59. O titular da Secretaria Municipal de Educação, quando necessário, poderá se reunir com os demais órgãos de igual nível hierárquico, e estudará a lotação da Secretaria em face dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003/12

Em, 15/02/12

FILME

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 3M NOTÍCIAS



Parágrafo Único. Partindo das conclusões do referido estudo o titular da Secretaria Municipal de Educação, apresentará ao Prefeito proposta de lotação ideal da Secretaria, da qual deverão constar:

- I. a lotação atual da Secretaria Municipal de Educação, relacionando as classes de cargos, por grupos funcionais, com os respectivos quantitativos existentes na respectiva unidade organizacional;
- II. a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento da unidade organizacional;
- III. relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e
- IV. as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 60. A transferência de servidor público da Secretaria Municipal de Educação e Esportes para ter exercício em outro órgão, só se verificará mediante indicação do titular da pasta e prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

§ 1º. O servidor efetivo, só poderá ser posto à disposição de outro órgão, após decorridos no mínimo 05 (cinco) anos da data de sua posse.

§ 2º. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor, "ex-officio", ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando for procedida de ofício.

CAPÍTULO III **Da Jornada**

Art. 61. A jornada de trabalho dos servidores do quadro do magistério do município de Paracambi pode ser de 20, 25, 30 ou 40 horas semanais, de acordo com o grupo funcional ou a classe a que estiver lotado.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, por meio de decreto do prefeito, considerando em caso de redução de jornada, a observância da proporcionalidade dos vencimentos.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

- I. para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 160 (cento e sessenta) horas de trabalho mensais ou 04 (quatro) horas diárias;
- II. para a jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais: 170 (cento e setenta) horas de trabalho mensais ou 05 (cinco) horas diárias;
- III. para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias; e

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031/12

Em, 15/02/12

Funcionário

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



- IV. para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 3º. Os servidores já em exercício permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, no entanto, poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público, observado o disposto no § 1º, deste artigo.

§ 4º. A jornada horária dos servidores municipais será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, observados os horários especiais determinados por lei própria e por regulamento de classes e categorias que tenham atividades específicas.

§ 5º. Os horários fixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, considerando em caso de aumento da jornada, a observância da proporcionalidade dos vencimentos, obedecido o disposto no estatuto do Magistério Público do Município de Paracambi.

CAPÍTULO IV **Da Manutenção do Quadro**

Art. 62. Novas classes ou cargos poderão ser criadas e incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente do Quadro do Magistério, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 63. O titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes poderá propor a criação de novas classes ou cargos, apresentando ao Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta da criação de nova classe, cargo e grupo funcional de cargos deverão constar, no mínimo:

- I. denominação da classe que se deseja criar;
- II. descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instauração e experiência para o provimento;
- III. justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV. quantitativo dos cargos da classe; e
- V. nível de vencimento da classe a ser criada.

§ 2º. O nível de vencimento básico da classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I. grau de instrução requerido;
- II. experiência exigida;
- III. complexidade e responsabilidade das atribuições, e
- IV. compatibilidade com as demais classes existentes e constantes do

Anexo II.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no quadro.

17

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031/12

Em, 15 / 02 / 12

[Assinatura]

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



Art. 64. Compete ao titular da Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I. Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe ou cargo.
- II. Se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes no quadro.

Art. 65. Após as conclusões da análise, o titular da Secretaria Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe ou cargo.

§ 1º. Se o parecer for favorável será remetido ao Prefeito para decisão visando ao envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.

§ 2º. Se o parecer for desfavorável, pela inobservância do todo ou em parte do artigo anterior, será devolvido ao órgão interessado, devidamente justificado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

Art. 66. Aprovada, mediante lei, a criação da nova classe ou cargo, deverá o titular da Secretaria Municipal de Educação determinar que seja a mesma incorporada ao grupo permanente do Quadro de Pessoal Permanente do Quadro do Magistério.

TÍTULO V
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS,
DO APERFEIÇOAMENTO E DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
Da Política de Gestão de Pessoas

Art. 67. A política de gestão dos cargos, carreiras e remuneração dos Profissionais do Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, compete ao titular da Secretaria Municipal de Educação, de comum acordo com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
Do Aperfeiçoamento

Art. 68. Fica institucionalizado como atividade permanente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, o programa de capacitação e aperfeiçoamento de seus servidores, por meio de cursos e treinamentos, tendo como objetivo:

- I. Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003 / 12

Em, 15 / 02 / 12

FUNCIONÁRIO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



- IV. Facultar a progressão na carreira por meio de desempenho, não se caracterizando em hipótese de obrigação da Administração Municipal, para tal fim; e
- V. Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 69. Os cursos e treinamentos serão de três tipos:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de apresentação da organização e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e de técnicas de relações humanas;
- II. De capacitação, objetivando dotar o servidor dos conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado; e
- III. De aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas nas quais ele vinha exercendo até o momento.

Art. 70. Os cursos deverão ter sempre o caráter objetivo e prático, e poderão ser ministrados:

- I. Diretamente pela Prefeitura, com a utilização de recursos humanos locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para programas de cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município; e
- III. Por intermédio da contratação de Instituições de ensino ou empresas especializadas.
- IV. Prioritariamente em horário compatível com a carga horário de trabalho a fim de garantir maior participação dos mesmos, contando nesses casos como dia de trabalho, mediante a comprovação para a participação.

Art. 71. As diretorias e chefias de todos os níveis hierárquicos serão convidadas a participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I. Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos cursos propostos;
- II. Facilitando a participação de seus colaboradores subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores, quando viável; e
- IV. Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003/12

Em, 15/02/12

FUNCIONÁRIO



Art. 72. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais pertencentes ao Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi.

Parágrafo Único. Os programas serão elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 73. Independentemente dos programas previstos, cada diretoria ou chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pelas Secretarias Municipais de Educação e Esportes e de Administração, por meio de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Secretaria; e
- IV. Utilização de rodízio de outros métodos de treinamento em serviço.

CAPÍTULO III

Do Sistema de Avaliação de Competências e Qualificação de Pessoal

Art. 74. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Competências de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo Único. Compete ao titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes a Avaliação de Competências de Pessoal, no seu âmbito de ação.

Art. 75. A Avaliação de Competências de Pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

Art. 76. A Avaliação de Competências de Pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento compreendendo:

- I. o processo de avaliação de competências;
- II. os programas de qualificação profissional;
- III. as demais ações desenvolvidas pela Administração para o atingimento de seus objetivos.

§ 1º. A Avaliação das Competências poderá ser utilizada para:

- I. acompanhamento gerencial;

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003 / 12
Em, 15 / 02 / 12

FUNDADOR

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



- II. desenvolvimento na carreira;
- III. programas de capacitação.

§ 2º. A avaliação de competências será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em decreto do prefeito.

Art. 77. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, observado o disposto no capítulo II, deste título, tendo por objetivos:

- I. o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II. o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 78. O servidor efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira dos Grupos Funcionais Técnico e Superior poderá, a critério da Administração, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento parcial pela Administração Municipal, para realização de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa na administração pública municipal.

§ 1º. Para obtenção de licença remunerada ou financiamento parcial pela Administração Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

- I. imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso;
- II. não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;
- III. ressarcir os valores de financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 2º. Na hipótese de descumprimento das condições definidas no parágrafo anterior, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 3º. O titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no "caput" deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

§ 4º. O financiamento parcial aplica-se também aos cursos de pós-graduação no nível de Especialização, nas mesmas condições referidas no "caput" deste artigo.

Secretaria Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 0031/12
Em 15/02/12
Funcionário

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



§ 5º. A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 6º. A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no nível de especialização.

Art. 79. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

- I. o Plano de Governo;
- II. as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;
- III. a política de recursos humanos;
- IV. a política de capacitação definida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação; e
- V. a disponibilidade orçamentária e financeira.

TÍTULO VI

DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA, EXTINÇÃO E VAGAS DE CARGOS

CAPÍTULO I

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 80. Os servidores pertencentes ao Sistema de Ensino Público do Município de Paracambi, ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos das classes e níveis previstos no Anexo III, observando o grau de escolaridade exigido, que as atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 81. O Prefeito, com a devida indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, designará Comissão de Enquadramento Funcional, qualificado para realizar o enquadramento, constituída por 05(cinco) membros, sob a Presidência do titular da Secretaria Municipal de Educação, à qual caberá:

- I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito.
- II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

Parágrafo Único. Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às diretorias e chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 82. A Comissão de Enquadramento Funcional será constituída por 05(cinco) membros, sendo 02(dois) indicados pelo Prefeito, 02(dois) dentre Servidores da Secretaria Municipal de Educação; e ainda terá como membro nato o titular da Secretaria Municipal de Educação, que também a presidirá.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031/12

Em, 15/02/12

FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 27 NOTÍCIAS



Art. 83. O Presidente da Comissão de Enquadramento Funcional apresentará ao Prefeito Municipal as listas de enquadramento dos Servidores efetivos.

§ 1º. O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e solicitará à Comissão de Enquadramento Funcional as revisões que julgar necessárias.

§ 2º. Efetuadas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.

Art. 84. Os atos coletivos de enquadramento serão definidos por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, até 180 (cento e oitenta) dias após a entrada em vigor desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

§ 1º. Não serão enquadrados os servidores municipais em disponibilidade remunerada ou postos à disposição de outros órgãos, poderes ou entidades, até que retornem ao efetivo exercício de suas atividades na Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º. Durante o prazo estabelecido no caput deste artigo, vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas de remuneração, bem como as gratificações previstas nas leis relacionadas e revogadas por esta Lei.

Art. 85. Caso o servidor entenda que o enquadramento tenha sido efetuado em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, após consulta à Comissão de Enquadramento Funcional, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucedem ao recebimento da petição, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo Órgão de Recursos Humanos dará ao servidor público conhecimento dos motivos respectivos, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes deverá ser publicada em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no §1º deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 86. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Camara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031 12

Em, 15/02/11

FUNCIONÁRIO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



§ 1º. Inexistindo coincidência de nível de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.

§ 2º. Caso o valor de vencimento do servidor seja superior à faixa de vencimentos atribuída para o cargo de enquadramento, este deverá ser posicionado no último padrão e a diferença lhe será devida a título de vantagem pessoal, que sofrerá redução à medida que o vencimento base do servidor for reajustado.

Art. 87. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. Atribuições desempenhadas pelo servidor no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
- II. Nível salarial.
- III. Tempo de serviço no município de Paracambi.
- IV. Experiência específica.
- V. Grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo.
- VI. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos III a V, deste artigo, serão dispensados para atender unicamente àquelas situações preexistentes à data de vigência desta lei, quando tiver havido modificação.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 88. Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição ou outro motivo.

Art. 89. Os enquadramentos dos servidores dos grupos funcionais superior, técnico e básico, devem obedecer obrigatória e cumulativamente as condições estabelecidas no Artigo 48.

Art. 90. As hipóteses do Artigo 92 se aplicam somente aos servidores municipais ativos lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, até a data de promulgação desta Lei, ocupantes de cargos que compõem a Parte Transitória e cujo, o requisito de escolaridade seja o de ensino fundamental.

CAPÍTULO II **Da Criação de Cargos**

Art. 91. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Paracambi, serão estabelecidos mediante lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III **Da Nomenclatura**

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003 / 12
Em 15 / 02 / 12
FUNDADOR

PUBLICADO EM 29/12/11²⁴
NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



Art. 92. Os cargos atuais recebem nova nomenclatura e passam a ser designados conforme relação constante do Anexo I, na forma desta Lei.

CAPÍTULO IV **Da Extinção de Cargos**

Art. 93. Com a vacância, os cargos da Parte Transitória do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paracambi, serão extintos.

Parágrafo Único. Os cargos públicos vagos, existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação antes da data de publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento serão automaticamente extintos.

CAPÍTULO V **Das Vagas**

Art. 94. Fica mantido o número total de vagas para os cargos existentes e ocupados por servidores efetivos e em pleno exercício.

Parágrafo Único. Ficam definidas as vagas e os cargos discriminados no Anexo I desta lei conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Paracambi.

TÍTULO VII **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS,** **DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS**

CAPÍTULO I **Do Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas**

Art. 95. Os cargos de provimento em comissão, definidos no art. 5º, XVII, e constantes do Anexo IV desta lei, são de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito do município de Paracambi.

Parágrafo Único. Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo remunerado a que se refere o "caput" deste artigo, ressalvada as disposições constitucionais, quando couber.

Art. 96. As funções gratificadas, definidas no art. 5º, XVII, e constantes do Anexo IV desta lei, correspondem aos cargos de chefia ou assessoramento e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada na estrutura administrativa do Município de Paracambi.

Art. 97. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores efetivos do Quadro do pessoal da Prefeitura, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 0031/22
Em, 15/02/22

FUNÇÃOÁRIO

PUBLICADO EM 29/12/11 25
NO JORNAL 21 NOTÍCIAS

1



Parágrafo Único. A designação a que se refere o “caput” deste artigo obedecerá à regulamentação específica, determinada mediante decreto do Prefeito, e remetida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, devendo atender aos seguintes critérios:

- I. nível de escolaridade;
- II. experiência profissional;
- III. habilitação legal, e
- IV. merecimento, por meio de manifestação do Secretário municipal da pasta a que pertence o servidor, mediante declaração de que efetuou a avaliação de desempenho.

Art. 98. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 99. Os cargos de Provimento em comissão ou as Funções Gratificadas, poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiveram que se ausentar por prazos superiores a 08 (oito) dias úteis.

Art. 100. O servidor público do quadro permanente, quando afastado do cargo em comissão ou de função gratificada, não poderá incorporar aos seus vencimentos, os valores relativos ao símbolo, bem como as gratificações e vantagens vinculadas ao cargo em comissão ou função gratificada, recebidos ao longo do período que exerceram tais funções.

CAPÍTULO II **Dos Empregos Públicos**

Art. 101. Aplicam-se, no que couber, as regras desta Lei aos empregados públicos.

CAPÍTULO III **Dos Contratos Temporários**

Art. 102. As denominações das funções objeto de contratos temporários que correspondam a cargos existentes no Quadro de Pessoal, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

§ 1º. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Progressão Horizontal e/ou Vertical.

§ 2º. Aplicam-se às regras do “caput” e dos parágrafos deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.

TÍTULO VIII **Das Disposições Finais e Transitórias**

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003 / 12

Em, 15 / 02 / 12

FUNCIONÁRIO

PUBLICADO EM 29 / 12 / 11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



Capítulo Único Disposições Finais e Transitórias

Art. 103. Os servidores transferidos ao Município de Paracambi, por força da Lei Complementar 59/90, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes, concursados ou estabilizados constitucionalmente, e os servidores abrangidos pelo art. 33 da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 – servidores não estáveis – permanecem nas suas respectivas situações funcionais.

Art. 104. Os servidores aprovados em concurso público e lotados na Secretaria Municipal de Educação e Esportes integrarão o quadro permanente da Prefeitura de Paracambi, passando de imediato a ser regidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e consequentemente por esta lei.

Parágrafo Único. Os servidores regidos pelo Regime Jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas terão o prazo de até 90 (noventa) dias para opção pelo referido regime, decorrido o prazo considera-se-ão regidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e consequentemente por esta lei.

Art. 105. Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos instantaneamente ou gradativamente à medida que o interesse público exigir, quando terão seus contratos rescindidos.

Parágrafo Único. O tempo de serviço prestado ao Município de Paracambi, dos servidores a que se refere o "caput" deste artigo, será computado para todos os efeitos de direito, inclusive de percepção de gratificação adicional por tempo de serviço.

Art. 106. Ficam assegurados aos servidores Públicos Municipais que optaram, pelo município de Paracambi, quando da emancipação, os mesmos direitos e vantagens percebidas no município de Paracambi ou do município de origem a critério do servidor.

Art. 107. São partes integrantes desta lei os seguintes anexos que a compõem:

- I. Anexo I - A - Quadro Demonstrativo de Ocupações e Vagas;
- II. Anexo I - B - Quadro Demonstrativo de Ocupações e/ou Vagas Extintas;
- III. Anexo II – Tabela de Vencimentos – Modelos de Progressão por Tempo e por Desempenho;
- IV. Anexo III - Classificação das Classes / Grupo Funcional do Quadro Permanente
- V. Anexo IV – Estrutura de Remuneração de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- VI. Anexo V – Estrutura de Remuneração Inicial por Grupo Funcional, Classe e Nível do Cargo; e
- VII. Anexo VII – Descrição e Atribuições dos Cargos.

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS

27

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 0031/12

Em, 15/02/12

FUNÇÃO



Art. 108. Fica o poder executivo autorizado a criar, modificar, extinguir ou alterar a denominação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, desde que tais medidas sejam comprovadamente necessárias.

Art. 109. O titular da Secretaria Municipal de Administração, por indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação, providenciará a expedição dos títulos e a lavratura das apostilas nos títulos de provimento de servidores beneficiados por esta lei, na medida em que orçamentária e financeiramente sejam providenciados os pagamentos dos benefícios decorrentes das presentes disposições.

Art. 110. O Chefe do Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, a partir da publicação desta lei, providenciará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 111. Considera-se como habilitação ou requisito de escolaridade, para exercício das atribuições específicas, aquela comprovada por certificado concedido por instituição credenciada, de ensino regular, devidamente registrada em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 112. Ficam assegurados aos servidores do quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, os direitos adquiridos na vigência da legislação anterior, e ainda os constantes do Estatuto dos Servidores e demais legislação do município de Paracambi, pertinente ao tema.

Art. 113. Ficam extintas as vagas relativas aos cargos previstos no anexo I-B desta lei.

Parágrafo Único. Aos servidores ocupantes das vagas extintas na forma do "caput", ficam assegurados os direitos e o exercício da função até a vacância do respectivo cargo, quando será efetivada a sua extinção.

Art. 114. Ratificam-se as nomenclaturas dos cargos e o quantitativo de vagas criadas pelas Leis municipais correspondentes e as constantes do anexo I, desta lei.

Art. 115. Fica autorizado o Poder Executivo a implantar para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de decretos específicos.

Art. 116. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do artigo 114, não será incorporada aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria nem incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 117. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante indicação do titular da Secretaria Municipal de Educação, estabelecer, através de decreto, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 118. Os benefícios financeiros por ventura instituídos por esta Lei, serão concedidos aos servidores públicos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003 / 12

Em, 25 / 02 / 12

FUNCIONÁRIO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL EM NOTÍCIAS



Art. 119. Não estão inclusas na disposição do artigo 117 as vantagens que dependam de requerimento e/ou comprovação, as quais serão concedidas após a aprovação de tais procedimentos administrativos.

Art. 120. Os servidores públicos municipais do quadro permanente, farão jus adicional por tempo de serviço, nos termos a seguir:

§ 1º. O adicional por tempo de serviço consiste em vantagem concedida ao servidor efetivo que completar o período de 03 (três) anos de efetivo exercício de serviço público no município de Paracambi, independente do padrão em que estiver provido e consiste na percepção de parcela correspondente a 2% (dois por cento) do vencimento base percebido, sendo incorporado aos vencimentos a cada período de 3 anos.

§ 2º. A percepção do adicional de que trata o "caput" deste artigo, fica limitada ao número de 10 (dez), ou seja, no máximo 20% (vinte por cento), caso complete no mínimo 30 anos de efetivo exercício no serviço público do município de Paracambi.

Art. 121. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta lei, junto ao setor de Recursos Humanos do órgão de lotação, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 122. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo e de recursos provenientes de transferências à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

Art. 123. Fica instituída a Gratificação de Desempenho dos Profissionais da Educação – GDPE na forma do regulamento próprio a ser instituído por meio de Decreto do Chefe do Executivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta dias) a contar da publicação desta.

Art. 124. Qualquer alteração no Plano, como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações é de competência do Prefeito Municipal de Paracambi, por proposição da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, com anuência do Poder Legislativo, observadas as limitações da legislação vigente.

Art. 125. As Secretarias Municipais de Educação e Esportes, de Administração e de Fazenda serão responsáveis pela operacionalização das alterações deste Plano, bem como pela emissão, divulgação e adequação de seu conteúdo, no que couber, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, respeitado o disposto no artigo anterior.

Art. 126. Poderá haver na unidade escolar, por necessidade do Sistema de Ensino Público do Município, posto de trabalho, temporário, de profissional liberal especializado com complementação pedagógica, que exerça função docente em curso profissionalizante, na área específica de sua habilitação, de acordo com os programas de treinamento e desenvolvimento do ensino e na forma da legislação pertinente.

Art. 127. O servidor municipal estatutário será contribuinte e beneficiário do Regime Geral de Previdência Social, caso o município não disponha de Regime Próprio de Previdência Social.

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003/12
Em, 15/02/12
multa
FUNDADO

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



Art. 128. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Paracambi.

Art. 129. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2011.


TARCISO GONÇALVES PESSOA
Prefeito

Carteira Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003/12
Em, 15 / 02 / 12
Munizal
FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2ª NOTÍCIAS



Anexo I – A – Lei Municipal N° 1016/2011.
Quadro Demonstrativo de Ocupações e Vagas

Nr.	GF	Classe	Cargo/Função	C.H.	Vagas
	GFB	I	Auxiliar de Serviços Gerais	40	106
	GFB	I	Merendeira	40	49
	GFB	I	Auxiliar de Ensino	40	47
	GFB	I	Motorista	40	05
	GFB	I	Auxiliar Administrativo	40	12
	GFB	II	Agente Administrativo	40	01
	GFT	I	Professor B, Educ. Infantil, Educ. Especial e 1º Segmento	25	199
	GFT	I	Secretário Escolar	30	09
	GFS	I	Pedagogo/Orientador Educacional	30	08
	GFS	I	Pedagogo/Supervisor Escolar	30	06
	GFS	I	Professor A – 6º ao 9º ano	20	121
	GFS	I	Bibliotecário	30	01
	GFS	I	Psicopedagogo	30	01
Total					

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031/12

Em 15/02/12

FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 24 NOTÍCIAS



Anexo I – B – Lei Municipal Nº1016/2011.
Quadro Demonstrativo de Ocupações e /ou Vagas Extintas

Nr.	GF	Classe	Secretaria de lotação	Cargo/Função	C.H.	Vagas
1.	GFB	I	Educação	Auxiliar de Serviços Gerais	40	24
2.	GFB	I	Educação	Merendeira	40	12
3.	GFB	I	Educação	Motorista	40	03
4.	GFB	I	Educação	Auxiliar de Ensino	40	31
5.	GFB	II	Educação	Agente Administrativo	40	00
6.	GFB	I	Educação	Auxiliar Administrativo	40	04
Total						

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003 / 12
Em, 15 / 02 / 12
neutra
FUNCIONÁRIO

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2ª NOTÍCIAS



Anexo II - Lei Municipal Nº 1016/2011.
Tabela de Vencimentos²

Modelo de Progressão por Tempo de Serviço

Progressão		Até 5 anos	Mais de 5 até 10 anos	Mais de 10 até 15 anos	Mais de 15 até 20 anos	Mais de 20 até 25 anos	Mais de 25 até 30 anos	Mais de 30 até 35 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 35
GFB									
- Classe I		615,85	628,17	640,73	656,75	673,17	696,73	721,11	17
- Classe II		677,44	690,98	704,80	722,42	740,48	766,40	793,23	17
- Classe III		745,18	760,08	775,28	794,67	814,53	843,04	872,55	17
GFT - Administrativo									
- Classe I		702,16	716,20	730,53	748,79	767,51	794,37	822,18	17
- Classe II		772,38	787,82	803,58	823,67	844,26	873,81	904,39	17
- Classe III		849,61	866,61	883,94	906,04	928,69	961,19	994,83	17
GFT - Magistério									
- Classe I		823,52	839,99	856,79	878,21	900,17	931,67	964,28	17
- Classe II		905,87	923,99	942,47	966,03	990,18	1024,84	1060,71	17
- Classe III		996,46	1016,39	1036,72	1062,63	1089,20	1127,32	1166,78	17
GFS									
- Classe I		1031,45	1052,08	1073,12	1099,95	1127,45	1166,91	1207,75	17
- Classe II		1134,60	1157,29	1180,43	1209,94	1240,19	1283,60	1328,52	17
- Classe III		1248,05	1273,02	1298,48	1330,94	1364,21	1411,96	1461,38	17

Percentual aplicado*	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	3,50%	3,50%	17%
----------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----

* Dissídio do ano 2012 incluso, sem triênio.

Legenda:

GF: Grupo Funcional

GFB: Grupo Funcional Básico

GFT: Grupo Funcional Técnico

GFS: Grupo Funcional Superior

NRV: Nível de Referência de Vencimento

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003/12

Em, 15/02/12
[Assinatura]

² Específico para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário do Magistério do Município de Paracambi.



Modelo de Progressão por Desempenho

Progressão		Até 5 anos	Mais de 5 até 10 anos	Mais de 10 até 15 anos	Mais de 15 até 18 anos	Mais de 18 até 21 anos	Mais de 21 até 24 anos	Mais de 24 até 35 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 35
GFB									
- Classe I		615,85	628,17	640,73	656,75	673,17	696,73	721,11	17
- Classe II		677,44	690,98	704,80	722,42	740,48	766,40	793,23	17
- Classe III		745,18	760,08	775,28	794,67	814,53	843,04	872,55	17
GFT - Administrativo									
- Classe I		702,16	716,20	730,53	748,79	767,51	794,37	822,18	17
- Classe II		772,38	787,82	803,58	823,67	844,26	873,81	904,39	17
- Classe III		849,61	866,61	883,94	906,04	928,69	961,19	994,83	17
GFT - Magistério									
- Classe I		823,52	839,99	856,79	878,21	900,17	931,67	964,28	17
- Classe II		905,87	923,99	942,47	966,03	990,18	1024,84	1060,71	17
- Classe III		996,46	1016,39	1036,72	1062,63	1089,20	1127,32	1166,78	17
GFS									
- Classe I		1031,45	1052,08	1073,12	1099,95	1127,45	1166,91	1207,75	17
- Classe II		1134,60	1157,29	1180,43	1209,94	1240,19	1283,60	1328,52	17
- Classe III		1248,05	1273,02	1298,48	1330,94	1364,21	1411,96	1461,38	17

Percentual aplicado*	2,00%	2,00%	2,50%	2,50%	3,50%	3,50%	17%
----------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----

* Dissídio do ano 2012 incluso, sem triênio.

Legenda:

GF: Grupo Funcional

GFB: Grupo Funcional Básico

GFT: Grupo Funcional Técnico

GFS: Grupo Funcional Superior

NRV: Nível de Referência de Vencimento

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003 / 12

Em 15 / 02 / 13

FUNÇÃOARIO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



Anexo III - Lei Municipal Nº1016/2011.
Classificação das Classes do Quadro Permanente³

Grupo Funcional Básico:

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
	Administrativo, Planejamento e Gestão	I	Auxiliar de Ensino – Auxiliar Administrativo - Motorista – Auxiliar de Serviços Gerais – Merendeira
		II	Agente Administrativo
GFB	Educação e Pesquisa	I	-
		II	-
		II	-

Grupo Funcional Técnico:

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
	Administrativo, Planejamento e Gestão	I	
GFT	Educação e Pesquisa	I	Secretário Escolar - Professor B, Educ. Infantil, Educ. Especial e 1º Segmento.

Grupo Funcional Superior:

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
	Administrativo, Planejamento e Gestão	I	Pedagogo/Orientação Educacional Pedagogo/Supervisão Escolar.
	Educação e Pesquisa	I	Psicopedagogo – Professor A

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003 / 12

Em, 15 / 02 / 12

FUNCIONÁRIO

³ Conforme Art. 7º, desta lei. Específico para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário do Magistério do município de Paracambi.

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003/12
Em, 15/02/12
Municipal
FUNCCIONARIO

Anexo IV - Lei Municipal Nº 1016/2011.

Estrutura de Remuneração de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

I. Cargos de Provimento em Comissão⁴

Quant	Cargos	Símbolo	Estrutura de remuneração
01	Secretários Municipais	SM	Na forma da legislação municipal em especial
01	Superintendente de Educação	CCE -1	Na forma da legislação municipal em especial
01	Superintendente de Adm. Educacional	CCE -1	Na forma da legislação municipal em especial
	Superintendente de Esportes	CCE -1	Na forma da legislação municipal em especial
07	Coord. de Programas Especiais	CCE -2	Altera o artigo 12 da Lei Municipal 692/2002
05	Assessor Executivo I	CCE -3	Altera o artigo 12 da Lei Municipal 692/2002
06	Assessor I	CCE -4	Na forma da legislação municipal em especial
05	Assessor II	CCE -5	Na forma da legislação municipal em especial
02	Assessor III	CCE -6	Na forma da legislação municipal em especial

II – Funções Gratificadas.

Quant.	Cargos	Símbolo	Estrutura de remuneração
07	Diretor de UE.I	FGE - 1	Lei Municipal 755/2004 altera o Anexo VI B da Lei Municipal 530/2000.
08	Diretor de UE.II	FGE - 2	Lei Municipal 755/2004 altera o Anexo VI B da Lei Municipal 530/2000.
06	Diretor de UE.III	FGE - 3	Lei Municipal 755/2004 altera o Anexo VI B da Lei Municipal 530/2000.
11	Diretor Adjunto de UE I	FGE - 2	Lei Municipal 755/2004 altera o Anexo VI B da Lei Municipal 530/2000.
09	Coordenadores Pedagógicos	FGE - 2	Lei Municipal 755/2004 altera o Anexo VI B da Lei Municipal 530/2000.

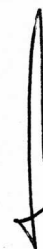
UE I: Escolas Municipais: Nicola Salzano, Hélio Ferreira da Silva, Boa Esperança, Odete Teixeira da Silva, Roberto Silveira, Terra de Educar e Phirro do Valle.

UE II: Escolas Municipais: Dias da Costa, Carlos Nabuco, Allan Kardec, Santo Antônio, Dariele Cristine, Ponte Coberta, Creche Municipal Vila São José e Margarida Alves.

UE III: Escolas Municipais: São José, Mário Bello, Coroadó, Educação Especial, Floresta e Cte Azeredo Coutinho.

Diretor Adjunto UE I: 02 Nicola Salzano, 02 Hélio Ferreira da Silva, 01 Boa Esperança, 01 Odete Teixeira da Silva, 02 Roberto Silveira, 01 Terra de Educar e 02 Phirro do Valle.

⁴ Para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário ou não, do município de Paracambi.





Anexo V - Lei Municipal Nº 1016/2011.
Estrutura de Remuneração Inicial⁵ por
Grupo Funcional, Classe e Nível do Cargo

I. Cargos de Provimento Efetivo⁶

Grupo Funcional	Classe de Cargos	Escolaridade Exigida	Padrão - NRV
GFB	- Classe I	Fundamental Incompleto	I
	- Classe II	Fundamental Completo	I
	- Classe III	N.A	N.A
GFT	- Classe I	Ensino Médio Completo	I
	- Classe II	N.A	N.A
	- Classe III	N.A	N.A
GFS	- Classe I	Superior Completo	I
	- Classe II	N.A	N.A
	- Classe III	N.A	N.A

Legenda:

GF: Grupo Funcional

GFB: Grupo Funcional Básico

GFT: Grupo Funcional Técnico

GFS: Grupo Funcional Superior

NRV: Nível de Referência de Vencimento

N.A: Não se Aplica

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003/12
Em, 15 / 02 / 12
Muller

⁵ Conforme Art. 48, desta lei.

⁶ Específico para servidores efetivos do quadro do Magistério do município de Paracambi.

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 24 NOTÍCIAS



**Anexo VI – Lei Municipal N º1016/2011.
Descrição e Atribuições dos Cargos**

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição do cargo: Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio.

Atribuições:

- ✓ acompanhar e auxiliar a entrada e saída dos educandos, se solicitado;
- ✓ auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- ✓ manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;
- ✓ o cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- ✓ executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
- ✓ zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- ✓ estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao Diretor de qualquer irregularidade;
- ✓ verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;
- ✓ executar os demais serviços relacionados às funções, a critério da Direção.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031/12

Em,

15/02/12

Secretaria

FUNCIONÁRIO

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



2. MERENDEIRA

Descrição do cargo: Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar.

Atribuições:

- ✓ executar atividades relacionadas à preparação de alimentos;
- ✓ efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
- ✓ selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- ✓ distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- ✓ registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos;
- ✓ utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios;
- ✓ avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios;
- ✓ manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades;
- ✓ manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- ✓ efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios;
- ✓ receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos;
- ✓ elaborar relatórios quando solicitado.

Paracambi, 15 de 02 de 2012
Protocolado SOD O n.º 0031/12
Em, 15/02/12
juventes

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003 / 12

Em. 15 / 02 / 12

FUNÇÃOÁRIO

3. AUXILIAR DE ENSINO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível fundamental incompleto, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de executar, controlar, projetar, sugerir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da administração e da educação no município.

Atribuições:

- ✓ acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;
- ✓ manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência dos Professores;
- ✓ tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;
- ✓ encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas;
- ✓ assistir aos alunos que adoeçam ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;
- ✓ atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;
- ✓ proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da escola;
- ✓ colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;
- ✓ verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades e/ou problemas existentes;
- ✓ executar demais serviços relacionados às suas funções;
- ✓ ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;
- ✓ auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;
- ✓ tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;
- ✓ motivar o aluno para que coma todo seu lanche;
- ✓ brincar o máximo com as crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados;
- ✓ anotar todos os recados que recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários;
- ✓ não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



4. MOTORISTA

Descrição: Compreende os cargos e ou empregos que tem como atribuição dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, ônibus, caminhões e veículos pesados e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como:

Atribuições:

- ✓ Dirigir caminhões, ônibus escolares, automóveis e demais veículos a motor;
- ✓ Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, entre outros;
- ✓ Fazer pequenos reparos de emergências, bem como trocas de pneus, quando necessário, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- ✓ Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- ✓ Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- ✓ Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer inguiço ou ocorrência extraordinária;
- ✓ Zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos;
- ✓ Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação, manter a boa aparência do veículo;
- ✓ Recolher o veículo, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- ✓ Vistoriar os veículos verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do carter e testando freios do combustível, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Manobrar veículos acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-los e posicioná-los nos locais de destino;
- ✓ Examinar as ordens de serviço verificando os itinerários e os locais para carga e descarga do lixo ou materiais;
- ✓ Dirigir o ônibus ou caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de destino;
- ✓ Zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-la às autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- ✓ Orientar o carregamento de carga, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso;
- ✓ Transportar e recolher servidores, alunos e carga em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ✓ Zelar pela segurança das pessoas e das cargas que transporta, bem como das vias por onde transita, evitando deixar cair lixo e objetos pesados;
- ✓ Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ Executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º

Em, 15/02/12

FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição: Realizar atividades de natureza especializada de nível fundamental incompleto, compreendendo os cargos que têm como atribuição básica executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, administrativo, contábil ou financeiro de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

Atribuições:

- ✓ redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- ✓ manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- ✓ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- ✓ orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- ✓ coleccionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- ✓ examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- ✓ colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- ✓ desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou de quem o substituir;
- ✓ manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, docentes e discentes da instituição, assinando com o diretor os documentos da vida escolar dos alunos;
- ✓ manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- ✓ manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003/12

Em, 15 / 02 / 12

Munira

FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



6. AGENTE ADMINISTRATIVO.

Descrição: Realizar atividades de natureza especializada de nível fundamental completo, compreendendo os cargos que têm como atribuição básica executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, administrativo, contábil ou financeiro de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

Atribuições:

- ✓ redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- ✓ estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- ✓ manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- ✓ coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- ✓ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- ✓ orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- ✓ ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- ✓ coleccionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- ✓ examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- ✓ coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- ✓ colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- ✓ desempenhar procedimentos de cunha administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou de quem o substituir;
- ✓ manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, docentes e discentes da instituição, assinando com o diretor os documentos da vida escolar dos alunos;
- ✓ manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- ✓ manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas.

Secretaria Municipal de Paracambi

Protocolado em 003 / 12

Em 15 / 02 / 12

FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003 / 12

Em, 15 / 02 / 12

FUNÇÃO

7. PROFESSOR B

Atribuições:

- ✓ participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico do respectivo curso, bem como de projetos específicos, em consonância com o projeto institucional próprio da Faculdade;
- ✓ elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em consonância com o projeto pedagógico do respectivo curso, submetendo-o à aprovação da Coordenadoria;
- ✓ orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- ✓ manter registro da matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- ✓ promover um ambiente de interação saudável com os alunos, zelando pela aprendizagem e pela cultura da auto-estima, incentivando o empreendedorismo e desenvolvendo a prática investigativa;
- ✓ organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar, com transparência, os resultados apresentados pelos alunos;
- ✓ estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- ✓ ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, conforme calendário escolar;
- ✓ cumprir fielmente, e fazer cumprir, os horários de aulas e demais atividades programadas;
- ✓ responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- ✓ acatar as decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, recorrendo das mesmas quando julgar necessário;
- ✓ participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- ✓ orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- ✓ planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- ✓ conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho escolar;
- ✓ comparecer às solenidades programadas pela Escola;
- ✓ comparecer, com pontualidade, ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria ou da Direção;
- ✓ atender às convocações para elaboração, aplicação, fiscalização e correção das provas dos processos seletivos;
- ✓ participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Escola;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da instituição com outras instituições e com a comunidade;
- ✓ sistematizar e socializar a reflexão sobre a prática docente;
- ✓ resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica escolar, no âmbito de sua competência;
- ✓ não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem este Regimento e as leis vigentes;
- ✓ sugerir, ao Coordenador, medidas que contribuam para a qualidade e eficiência do curso;
- ✓ exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



Parágrafo único. O professor é responsável pela eficiência do ensino de sua disciplina, cabendo-lhe promover os estudos que concorrerem para desenvolvê-la."

8. SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição: O Secretário Escolar é o responsável direto da Secretaria da Unidade educativa. Seu papel reveste-se de indiscutível importância para o melhor funcionamento da escola, competindo-lhe a organização e preservação de toda a documentação da Unidade Educativa, seja, de forma escrita ou digitalizada.

A amplitude de suas funções, o coloca em relação direta e permanente com diferentes áreas de atuação da Unidade Educativa, exigindo sua interação com todos os envolvidos, no trabalho escolar. O Secretário atinge seus objetivos através do trabalho coletivo. Os objetivos são alcançados quando todos os membros se sentem responsáveis por sua realização.

Atribuições:

- ✓ Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da :
 - a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) autenticidade dos documentos escolares.
- ✓ Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- ✓ Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- ✓ Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- ✓ Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- ✓ Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- ✓ Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada;
- ✓ Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas com a função.

Protocolado sob o n.º 003 / 12
Em, 15 / 02 / 11
[Assinatura]
FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29 / 12 / 11

45

NO JORNAL 21 NOTÍCIAS



9. PEDAGOGO / ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições:

- ✓ Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- ✓ Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- ✓ Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- ✓ Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- ✓ Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- ✓ Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros;
- ✓ Elaborar, orientar a aplicação ou aplicar testes e questionários;
- ✓ Agir com grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- ✓ Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- ✓ Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

Câmara Municipal de Paracambi
Protocolado sob o n.º 003172

Em, 15 de 02 de 12

FUNÇÃOÁRIO

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



10. PEDAGOGO / SUPERVISOR ESCOLAR

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições:

- ✓ Atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino, com a participação direta dos professores e da direção, adaptando-o à realidade da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação em vigor;
- ✓ Analisar, junto à equipe técnico administrativo-pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos de ensino, objetivando a sua adequada adaptação ao processo pedagógico da Unidade Escolar;
- ✓ Orientar e coordenar, em conjunto com a equipe técnico administrativo-pedagógica, a avaliação escolar e a tomada de decisões relativas ao processo pedagógico;
- ✓ Reunir periodicamente o corpo docente para avaliação do planejamento, troca de experiências e análise de modificações que se fizerem necessárias à melhoria da qualidade de ensino.
- ✓ Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.



Secretaria Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 003/12

Em, 15 / 02 / 12

muiraci
FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL 2M NOTÍCIAS



11. PROFESSORA

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições:

- ✓ Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- ✓ Participar de reuniões, cursos e programas de aperfeiçoamento, quando solicitado.
- ✓ Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança;
- ✓ Participar de discussão estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- ✓ Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente no desenvolvimento do filho.
- ✓ Agir com grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- ✓ Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade inerentes ao cargo.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031/12

Em, 15 / 02 / 12

[Assinatura]

PUBLICADO EM 29/12/11

NO JORNAL EM NOTÍCIAS



12. BIBLIOTECÁRIO

Descrição: Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.

Atribuições:

- ✓ Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins.
- ✓ Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.
- ✓ Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação.
- ✓ Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.
- ✓ Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
- ✓ Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- ✓ Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Protocolado sob o n.º 0031/12
Em 15/02/12
Mestre
FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL ZM NOTÍCIAS



13. PSICOPEDAGOGO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições:

- ✓ Trabalhar na área da educação, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem.
- ✓ Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas
- ✓ Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender.
- ✓ Orientar professores e equipes gestoras e famílias no processo na condução do processo de atendimento às crianças, jovens e adultos.
- ✓ Desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional da Diretoria de Educação, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica.
- ✓ Agir com grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- ✓ Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional;
- ✓ Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 0031 12

Em, 15/02/11
[Assinatura]

FUNÇÃO

PUBLICADO EM 29/12/11
NO JORNAL 2M NOTÍCIAS